

ESTATUTO Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2004

Al margen un logotipo, que dice: Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 párrafo segundo, y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el artículo 10 fracción VI del Decreto publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 22 de agosto de 2002, por el que se abroga el similar que creó al organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, el Consejo de Administración de este Organismo, en sesión celebrada el día veinticinco de septiembre de dos mil tres, por Acuerdo número CA-(SEP-03)17, tuvo a bien aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL ORGANISMO

CAPITULO III

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

CAPITULO V

DE LA COORDINACION INSTITUCIONAL

GERENCIA DE POLITICA INSTITUCIONAL

GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

CAPITULO VI

DE LA COORDINACION DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS

CONSULTORIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

OPERACIONES

COMBUSTIBLES

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS

ADMINISTRACION

FINANZAS

INFORMATICA

CAPITULO VIII

DE LOS ASUNTOS JURIDICOS

CAPITULO IX

DE LA DIFUSION E INFORMACION

CAPITULO X

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL
CAPITULO XI
DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
CAPITULO XII
DE LAS JEFATURAS DE ESTACIONES DE COMBUSTIBLES
CAPITULO XIII
DE LOS COMITES
CAPITULO XIV
DE LAS SUPLENCIAS
TRANSITORIOS

**ESTATUTO ORGANICO DE AEROPUERTOS
Y SERVICIOS AUXILIARES**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo descentralizado del Gobierno Federal Mexicano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, constituido en términos del Decreto del Ejecutivo Federal por el que se abroga el similar que creó el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 22 de agosto de 2002.

Artículo 2o.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entiende por:

- I.** Aeropuertos a su cargo: Aquéllos donde las Unidades Administrativas del Organismo prestan servicios y/o ejercen atribuciones directamente;
- II.** Aeropuertos de la Red ASA: Aeropuertos operados y administrados por el Organismo;
- III.** Aeropuertos en los que participa: Aquéllos donde las Unidades Administrativas del Organismo prestan asistencia técnica y/o apoyos puntuales en cumplimiento de obligaciones derivadas de un instrumento jurídico;
- IV.** Area de Combustibles: Se refiere a todas las áreas que controla la Dirección de Combustibles, incluidas las Estaciones de Combustibles;
- V.** ASA: Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VI.** CENDI: El Centro de Desarrollo Infantil de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VII.** COCOA: El Comité de Control y Auditoría;
- VIII.** COCOSA: El Comité de Contratación de Servicios Aeroportuarios;
- IX.** Comisarios: Los Comisarios Públicos Propietario y Suplente de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- X.** Comité Técnico del Organismo: Instancia consultiva para analizar asuntos que se integran a la agenda de las reuniones del Consejo de Administración;
- XI.** Consejo de Administración: El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XII.** Decreto: Decreto por el que se modifica el similar que creó el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado el 22 de agosto de 2002;
- XIII.** DGAC: La Dirección General de Aeronáutica Civil;
- XIV.** Director General: El Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XV.** Estaciones de Combustibles: Las construcciones, instalaciones, equipos y recursos materiales y humanos necesarios para el suministro de combustibles de aviación en los aeropuertos del país;
- XVI.** Grupos Aeroportuarios: Sociedades Anónimas concesionarias para administrar y operar un grupo de aeropuertos de la República Mexicana;
- XVII.** Ley de Aeropuertos: Publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 22 de diciembre de 1995;

- XVIII.** Ley de Entidades: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de mayo de 1986;
- XIX.** Niveles de Dirección: Coordinadores, Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Area, Administradores Aeroportuarios y Jefes de Estaciones de Combustibles;
- XX.** OACI: La Organización de Aviación Civil Internacional;
- XXI.** Organismo: El organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XXII.** Organos Colegiados: Se dividen en:
 - Organos de Autoridad: son los órganos de administración, cuya competencia implica la facultad de realizar actos de naturaleza jurídica, y
 - Organos Auxiliares: son aquellos Comités de Apoyo que únicamente llevan a cabo funciones de preparación técnica y material de los asuntos que los anteriores deban decidir;
- XXIII.** PEMEX: Petróleos Mexicanos;
- XXIV.** Prosecretario: El Prosecretario del Consejo de Administración;
- XXV.** Reglamento de la Ley de Aeropuertos: Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 17 de febrero de 2000;
- XXVI.** Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de enero de 1990;
- XXVII.** Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XXVIII.** Secretario: El Secretario del Consejo de Administración;
- XXIX.** SENEAM: El Servicio a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- XXX.** SFP: La Secretaría de la Función Pública;
- XXXI.** SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXII.** TI: Las Tecnologías de la Información;
- XXXIII.** Titular de la Secretaría: El Secretario de Comunicaciones y Transportes;
- XXXIV.** TUA: La Tarifa de Uso de Aeropuerto;
- XXXV.** Unidades de Negocios: Las áreas de Consultoría y Desarrollo de Negocios, Operaciones y Combustibles, base sustantiva de las actividades del Organismo;

Artículo 3o.- En términos del artículo 2o. del Decreto, el Organismo tiene por objeto:

I. Administrar, operar, conservar, explotar y, en su caso, construir, mantener, ampliar y reconstruir, por sí o a través de terceros, aeropuertos y aeródromos civiles nacionales, los que le hayan sido encomendados por el Gobierno Federal para tal efecto y, en su caso, los extranjeros, aquéllos que formen parte de su patrimonio y/o le sean concesionados o permisionados en términos de la Ley de Aeropuertos y los que detente, administre, opere o aquéllos en los que participe de cualquier forma a través de contratos o convenios; atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público;

II. Prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, necesarios para la explotación de aeropuertos, por sí o por conducto de terceras personas, así como cualquier otra actividad que sea inherente a los servicios que preste y que directamente beneficie a los mismos; atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público;

III. Percibir y disponer en los términos que fijen las normas correspondientes y el título de concesión o permiso respectivo, los ingresos por el uso de la infraestructura e instalaciones de los aeropuertos y aeródromos civiles, por la celebración de contratos, los servicios que preste directamente, las actividades comerciales que realice y aquéllos generados en la realización de su objeto;

IV. Planear, proyectar, promover y construir aeropuertos, directamente o a través de terceros, pudiendo participar en licitaciones en los términos previstos en las leyes de la materia;

V. Proporcionar y administrar servicios auxiliares de transporte de pasajeros entre los aeropuertos y las zonas urbanas y establecer terminales de concentración de pasajeros;

VI. Constituir sociedades, suscribir, comprar, adquirir, vender y disponer en cualquier forma de toda clase de acciones o partes sociales de otras sociedades de cualquier tipo, ya sean civiles o mercantiles, de

naturaleza privada o sociedades de participación estatal, tanto nacionales como extranjeras, relacionadas con su objeto; sin descuidar su objeto prioritario de prestar un servicio público;

VII. Constituir fideicomisos, en los que el Organismo actúe como fideicomitente y, en su caso, fideicomisario de los mismos, necesarios para la consecución de sus fines, de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. Participar con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios en la constitución de sociedades mercantiles en las que conjuntamente mantengan en todo momento la mayoría de participación en el capital social, a fin de solicitar concesiones para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir aeropuertos en los términos del artículo 14 de la Ley de Aeropuertos;

IX. Coadyuvar con la Secretaría en la regulación y supervisión de aeropuertos;

X. Recibir de los concesionarios o permisionarios de los aeropuertos las contraprestaciones establecidas por la autoridad competente, por concepto de servicios que preste, así como disponer de dichos recursos, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Realizar la compraventa y prestar los servicios de abastecimiento y succión de combustibles en los aeropuertos, en los términos de la Ley de Aeropuertos y su Reglamento;

XII. Desarrollar y transferir tecnología en materia aeroportuaria; así como llevar a cabo investigaciones para desarrollo tecnológico o profesional en las materias que requieran las empresas a las que el Organismo preste servicios o que el propio Organismo considere convenientes, ya sea directamente o a través de terceros;

XIII. Recibir y prestar los servicios que puedan ser requeridos para llevar a cabo su objeto, y en general servicios de consultoría, asesoría y asistencia técnica en materia aeroportuaria a nivel nacional o internacional, incluyendo sin limitación, servicios de consultoría técnica en las áreas industrial, administrativa, contable, de mercadotecnia o financiera y otras actividades similares; así como toda clase de servicios de asesoría relacionados con su objeto; atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público;

XIV. Obtener, adquirir, usar, licenciar o de cualquier otra forma disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor o derechos respecto de los mismos, ya sea en los Estados Unidos Mexicanos o en el extranjero, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Actuar como árbitro o perito en cualquier procedimiento nacional o internacional, en las materias relacionadas con sus atribuciones;

XVI. Someter a consideración de la Secretaría los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas para su trámite correspondiente;

XVII. En general, llevar a cabo y ejecutar todos los actos, contratos, convenios, operaciones y transacciones relacionadas, incidentales o accesorias que sean necesarias o convenientes para llevar a cabo el desarrollo de su objeto, y

XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4o.- En lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico, se estará a lo dispuesto en la Ley de Entidades, el Reglamento, así como en el Decreto y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 5o.- El Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas y el marco legal correspondiente que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6o.- La administración del Organismo estará a cargo del Consejo de Administración y del Director General.

Artículo 7o.- Para el estudio, planeación, despacho y control de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General;
- Coordinación Institucional;
- Coordinación de las Unidades de Negocios;
- Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos;
- Direcciones;
- Subdirecciones;

- Gerencias;
- Jefaturas de Area;
- Administraciones Aeroportuarias, y
- Jefaturas de Estaciones de Combustibles.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL ORGANISMO

Artículo 8o.- La adscripción de las unidades administrativas, será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Dirección General
 - A. Coordinación Institucional
 - i. Gerencia de Política Institucional
 - ii. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
 - iii. Gerencia de Proyectos Especiales
 - B. Coordinación de las Unidades de Negocios
 1. Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios
 - a) Subdirección de Estudios Básicos y Consultoría
 - i. Gerencia de Apoyo al Seguimiento de Proyectos
 - ii. Gerencia de Estudios y Proyectos Técnicos
 - iii. Gerencia de Estudios Económico-Financieros y Planes de Negocios
 - iv. Gerencia de Protección Ambiental
 - b) Subdirección de Desarrollo y Coordinación de Negocios
 - i. Gerencia de Investigación y Análisis
 - ii. Gerencia de Promoción de Nuevos Proyectos
 - iii. Gerencia de Administración de Proyectos
 2. Dirección de Operaciones
 - a) Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria
 - i. Gerencia de Operaciones y Servicios
 - ii. Gerencia de Seguridad
 - iii. Gerencia de Mantenimiento
 - iv. Gerencia de Regulación Técnica
 - v. Gerencia de Supervisión de Servicios
 - b) Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación
 - i. Gerencia de Proyectos
 - ii. Gerencia de Obras y Conservación
 - iii. Gerencia de Concursos y Contratos
 - c) Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa
 - i. Gerencia de Desarrollo de Productos
 - ii. Gerencia de Imagen y Promoción
 - d) Administraciones Aeroportuarias
 3. Dirección de Combustibles
 - i. Gerencia de Desarrollo Operativo

- ii. Gerencia de Ingeniería
 - iii. Gerencia de Control Operativo
 - iv. Gerencia de Seguridad, Sistemas y Procesos
 - v. Jefaturas de Estaciones de Combustibles
- C.** Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos
- i. Gerencia de Apoyo a la Mejora Continua
- a)** Subdirección de Administración
- i. Gerencia de Recursos Humanos
 - ii. Gerencia de Capacitación y Desarrollo Administrativo
 - iii. Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales
- b)** Subdirección de Finanzas
- i. Gerencia de Ingresos
 - ii. Gerencia de Tesorería y Presupuesto
 - iii. Gerencia de Contabilidad
 - iv. Gerencia de Inversiones Estratégicas
- c)** Subdirección de Informática
- i. Gerencia de Infraestructura Tecnológica
 - ii. Gerencia de Sistemas
- D.** Dirección de Asuntos Jurídicos
- i. Gerencia de lo Consultivo
 - ii. Gerencia de lo Contencioso y Administrativo
 - iii. Gerencia de lo Corporativo
- E.** Gerencia de Difusión e Información

Artículo 9o.- Los titulares de las unidades administrativas se auxiliarán por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquéllos que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

CAPITULO III

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Artículo 10.- El Consejo de Administración es la autoridad suprema del Organismo.

Artículo 11.- El Consejo de Administración estará integrado por once consejeros, los cuales tendrán voz y voto.

Serán consejeros, el Secretario de Comunicaciones y Transportes quien tendrá el carácter de Presidente; los Secretarios de Gobernación; Relaciones Exteriores; Hacienda y Crédito Público; Desarrollo Social; Economía; Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Salud y Turismo, así como los Directores Generales de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) y el de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito (NAFIN).

Cada consejero propietario deberá nombrar a su respectivo suplente, quienes contarán con las mismas facultades de los consejeros propietarios, los cuales no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General o su equivalente.

En el caso de los suplentes de los Directores Generales de SENEAM y NAFIN, tendrán un nivel mínimo de Director de Área.

El Director General asistirá a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, el Consejo de Administración tendrá un secretario y un prosecretario, no miembros del mismo quienes sólo tendrán voz, pero no voto.

Artículo 12.- El Comisario Público Propietario y el Suplente, designados por la SFP asistirán con voz, pero sin voto, a las sesiones de Consejo de Administración del Organismo.

Artículo 13.- Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por un plazo indefinido y deberán continuar en el desempeño de los mismos hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.

Deberán asistir a las sesiones a que sean convocados y en caso de impedimento, harán valer tal circunstancia, comunicándola con la debida oportunidad al Presidente del Consejo, por conducto del Secretario del mismo, lo cual se asentará en el acta respectiva. La falta de asistencia injustificada de los Servidores Públicos, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 14.- Corresponde ejercer al Consejo de Administración las facultades señaladas en la Ley de Entidades, su Reglamento y el Decreto, entre otras las siguientes:

I. Establecer en congruencia con el programa del sector Comunicaciones y Transportes, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a la realización de las acciones de administración, finanzas, comercialización, investigación y desarrollo tecnológico, operación, explotación, conservación y, en su caso, construcción de los aeropuertos a su cargo y de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;

II. Aprobar los programas del Organismo y conocer su presupuesto aprobado, incluido en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación y, en su caso, sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;

III. Fijar y ajustar los precios y tarifas de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;

IV. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, observando los lineamientos que al respecto dicten las autoridades competentes;

V. Expedir las normas para que cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo y autorizar su publicación;

VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Organismo y el Estatuto Orgánico y, en su caso, sus modificaciones;

IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP, los convenios de fusión con otras entidades;

X. Autorizar la creación de Comités de Apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que les señalen y cuyas recomendaciones deberá ratificar, en su caso;

XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;

XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario, quien no podrá ser miembro del mismo; así como ratificar la designación o remoción que haga el Director General del Prosecretario;

XIII. Proponer, en los casos de excedentes económicos del Organismo, la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la SHCP;

XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales, considere, como del dominio público de la Federación;

XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios;

XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría;

XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la SHCP por conducto de la Secretaría;

XVIII. Conocer a través del informe del Director General, de la realización de todas las operaciones relevantes que sean inherentes al objeto del Organismo;

XIX. Tratándose de la designación del Director General, participar, en su caso, en los términos del artículo 10 del Decreto;

XX. Controlar la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas; atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

XXI. Ejercer las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento, respecto a remuneraciones, estímulos y medidas correctivas;

XXII. Aprobar el proyecto anual del presupuesto que le presente el Director General, elaborado de acuerdo a las asignaciones de gasto de financiamiento dictadas por la SHCP;

XXIII. Autorizar al Director General a intervenir en las sociedades mercantiles y alianzas, en las que el Organismo participe;

XXIV. Autorizar la constitución o participación en el capital y/o patrimonio de empresas públicas y/o privadas, fórmulas de alianza estratégica, de asociación y colaboración, nacionales e internacionales, y

XXV. Las demás que sean propias y necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones que le están encomendadas.

Artículo 15.- El Consejo de Administración funcionará válidamente cuando en la sesión se encuentren presentes por lo menos seis de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

Todos los miembros del Consejo deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente decidirá mediante voto de calidad.

Las sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo, al menos cuatro veces al año, una vez cada tres meses, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio.

Las extraordinarias se efectuarán cuando lo considere necesario el Presidente del Consejo de Administración o lo solicite por lo menos la tercera parte de los Consejeros, o bien el Comisario.

Artículo 16.- Para la celebración de las sesiones, la convocatoria autorizada por el Director General deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario o por el Prosecretario, en su caso, y recibidos por los miembros del Consejo de Administración y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor a cinco días hábiles.

En caso de que la reunión convocada no pudiere llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 17.- Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

I. Instalar, presidir, y levantar las sesiones;

II. Diferir o suspender la reunión por causas que pudieren afectar su celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;

III. Dirigir y moderar las intervenciones;

IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad, y

V. Firmar las actas de las sesiones.

Artículo 18.- Corresponde al Secretario:

I. Elaborar el calendario de las sesiones del Consejo de Administración para ser sometido a la aprobación de éste, en la primera sesión ordinaria del ejercicio de que se trate y distribuirlo entre los Consejeros;

II. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo, teniendo en cuenta los asuntos que, a propuesta de los consejeros o del Director General, deberán incluirse en el mismo, para someterlo a la aprobación del Presidente del Consejo;

III. Redactar las actas levantadas con motivo de las sesiones celebradas por el Consejo de Administración y una vez aprobadas por este último, firmarlas y recabar la firma del Presidente y asentarlas en el libro respectivo;

IV. Pasar lista de asistencia y comprobar la existencia de quórum para la validez de la sesión;

V. Recabar información sobre el cumplimiento y avance de los acuerdos del Consejo de Administración y ponerla a disposición de éste;

VI. Certificar que la documentación o acuerdos del Consejo de Administración concuerdan con los originales que tiene a la vista en los archivos a su cargo cuando proceda, o a petición de autoridad competente;

VII. Enviar a los miembros del Consejo de Administración con una antelación de por lo menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, la convocatoria y el orden del día acompañándose de la información y documentación correspondiente, y

VIII. Auxiliarse, para el desarrollo de sus funciones, en el Prosecretario.

Artículo 19.- Corresponde al Prosecretario:

Auxiliar al Secretario en sus funciones y suplirlo en sus ausencias. Además, tendrá las funciones que se le deleguen expresamente en los manuales y normas respectivas.

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 20.- El Director General será designado por el Presidente de la República o, a indicación de éste, a través del Secretario de Comunicaciones y Transportes, por el Consejo de Administración.

Artículo 21.- Para ser nombrado Director General se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no adquiriera otra nacionalidad, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Haber desempeñado por más de cinco años cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa, y

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de la Ley de Entidades.

Artículo 22.- La representación legal del Organismo, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente al Director General, quien para la mejor distribución, desarrollo y realización del trabajo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por alguna disposición jurídica deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 23.- Serán facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo, ejercer las facultades que le otorga el artículo 22 de la Ley de Entidades;

II. Celebrar toda clase de contratos y convenios vinculados al objeto del Organismo; a ejercer las demás facultades que se prevean en el Decreto y otros ordenamientos legales; a cumplir los acuerdos del Consejo de Administración, y realizar los actos necesarios para su operación, delegando, en su caso, los pertinentes;

III. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;

IV. Coordinar la modernización de los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles, a través de la ejecución de planes de conservación, remodelación, ampliación y construcción de nuevos aeropuertos en congruencia con la normatividad aplicable que permitan la apertura a la inversión público-privada y constituir o participar en empresas nacionales e internacionales vinculadas con su objeto;

V. Establecer medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Proponer al Consejo de Administración los nombramientos, remociones y licencias de los dos primeros niveles de servidores públicos del Organismo, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo;

VII. Conocer y evaluar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo para mejorar la gestión del mismo;

VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

IX. Presentar al Consejo de Administración de acuerdo al calendario de sesiones de cada año, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

X. Establecer los mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentarlo al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año, con el detalle que previamente acuerde el propio Consejo y escuchando a los Comisarios;

XI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;

XII. Formar parte de las Comisiones Intersecretariales del Ejecutivo Federal, cuando sea invitado;

XIII. Proporcionar información y datos a los Comisarios designados por la SFP, a dependencias y entidades públicas y a las instituciones privadas que lo soliciten;

XIV. Establecer el programa financiero y someterlo a la autorización del Consejo de Administración;

XV. Presidir los Organos Colegiados cuando sea designado para ello por el Titular de la Secretaría;

XVI. Presidir el Comité Técnico del Organismo y el COCOA;

XVII. Manejar y erogar recursos y disponer de activos fijos de operación, según autorización del Consejo de Administración y recabar su acuerdo para realizar actos de dominio de inmuebles, excepto los de dominio público de la Federación, así como de muebles cuando su valor sea superior al límite determinado por el propio Consejo de Administración;

XVIII. Proponer al Consejo de Administración la estructura básica del Organismo y sus modificaciones y tramitar su registro ante las autoridades competentes;

XIX. Someter al Consejo el proyecto del Estatuto Orgánico y, en su caso, sus modificaciones, y disponer, luego de aprobados, la publicación en el **Diario Oficial de la Federación**;

XX. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Organismo, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;

XXI. Establecer los programas para el desarrollo, transferencia de tecnología e investigación tecnológica en materia aeroportuaria que requieran las empresas a las que el Organismo preste sus servicios o a través de terceros;

XXII. Aprobar programas de modernización, desconcentración, descentralización, simplificación administrativa, capacitación y actualización de personal; así como promover se instituya el Servicio Profesional de Carrera en el Organismo de acuerdo a la legislación correspondiente;

XXIII. Proponer los puntos de acuerdo para las reuniones del Consejo de Administración y conocer los ajustes procedentes;

XXIV. Presentar al Consejo de Administración informes sobre la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

XXV. Presentar para aprobación del Consejo de Administración las propuestas de precios y tarifas de bienes y servicios, que comercialice o preste el Organismo, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;

XXVI. Disponer toda clase de acciones, partes sociales y operaciones relacionadas con su objeto prioritario de prestar un servicio público; así como comprar, vender, suscribir convenios, contratar, constituir sociedades y fideicomisos congruentes con su Programa Institucional de Desarrollo Sustentable en términos de la fracción VI, VII y VIII del artículo 2o. del Decreto;

XXVII. Obtener, adquirir, usar, licenciar y disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor, que sean necesarios para la consecución de los objetivos institucionales;

XXVIII. Fijar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las condiciones generales de trabajo para regular las relaciones laborales con el personal de base del Organismo y vigilar que se mantengan al corriente los escalafones y los estímulos y recompensas;

XXIX. Propiciar el intercambio de experiencias y el desarrollo de tecnología en materia aeroportuaria, mediante acuerdos con organizaciones internacionales y empresas de otros países, con el fin de procurar la cooperación;

XXX. Elaborar con los Gobiernos de los Estados, en su caso, programas de desarrollo integral aeroportuario regional, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes;

XXXI. Posicionar al Organismo para que sea árbitro en cualquier procedimiento nacional e internacional y designar a los árbitros y peritos que representen al Organismo en cualquier procedimiento nacional e internacional;

XXXII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas y al Titular del Organismo Interno de Control, así como conceder audiencias al resto del personal del Organismo y al público que lo solicite;

XXXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Organismo. El Director General podrá delegar esta facultad, y

XXXIV. Las demás que señalen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Se establece la Coordinación Institucional como unidad administrativa del Organismo para coadyuvar en la implantación de la estrategia global de operación y en la instrumentación de la política de mejora de calidad de los procesos organizacionales, así como en la promoción de las relaciones interinstitucionales gubernamentales, y la concertación con la iniciativa privada, para constituir alianzas y convenios de participación y cooperación para el desarrollo aeroportuario.

Artículo 25.- La Coordinación Institucional tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a la instrumentación de las políticas institucionales definidas por el Director General en los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como coadyuvar en la implantación de la estrategia global de la operación y ejecución de las acciones institucionales del Organismo;

II. Establecer las directrices para el diseño y operación del modelo de evaluación institucional que indique la eficiencia, eficacia, congruencia e impacto de las acciones del Organismo;

III. Proponer y promover, para el fortalecimiento del Organismo, esquemas de asociación y alianzas estratégicas, mediante acuerdos y convenios con organizaciones y empresas nacionales e internacionales, con el fin de procurar la asociación y cooperación interinstitucional, así como el intercambio de experiencias en materia aeroportuaria;

IV. Elaborar, en el marco del cambio estructural y de la innovación gubernamental, propuestas que incidan en el cambio organizacional del Organismo, buscando su predominio como organismo cuyo objeto principal es prestar un servicio público, con carácter de empresa pública estratégica;

V. Participar en el establecimiento de lineamientos y criterios para la definición de estrategias de difusión y promoción de la imagen institucional del Organismo; así como coadyuvar en la planeación y diseño de la imagen corporativa de éste;

VI. Facilitar la vinculación y la coordinación de todas las áreas directivas del Organismo, en la consecución de sus objetivos, así como optimizar las propuestas de desarrollo y expansión empresarial del Organismo;

VII. Establecer los criterios de intervención, y coordinar los grupos de trabajo del Organismo que colaboren en el Sistema Nacional de Planeación Participativa, así como en el Sistema Nacional de Indicadores y en el Sistema Nacional de Seguimiento, dentro del marco jurídico normativo vigente;

VIII. Dirigir la integración de la información para acuerdo del Director General con el Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas del mismo;

IX. Establecer criterios que coadyuven en la formulación, integración y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectorial e Institucional;

X. Coordinar la integración de información a las diversas instancias globalizadoras de los avances de programas y peticiones específicas requeridas al Organismo, así como coordinar la integración de Proyectos Especiales definidos por la Dirección General;

XI. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;

XII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XIII. Fijar términos de referencia, propuestas de análisis, apreciaciones rápidas, evaluaciones, informes operacionales y estudios de gran visión sobre el impacto de las políticas institucionales en el subsector aeroportuario nacional e internacional, en particular en lo relativo al suministro y abastecimiento de combustible, la operación aeroportuaria, el desarrollo tecnológico y la oferta y demanda de servicios de consultoría en esta materia.

Artículo 26.- La Gerencia de Política Institucional tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar las políticas institucionales sectoriales y el marco operacional que rige al Organismo para definir cursos de acción adecuados, así como establecer esquemas de seguimiento a las acciones programáticas institucionales de corto, mediano y largo plazo;

II. Proponer, en el marco de la reforma del Estado y del cambio gubernamental, políticas institucionales para el desarrollo aeroportuario, así como instrumentar, en coordinación con las áreas competentes, la política para la construcción de procesos de institucionalización de políticas públicas, así como programas, proyectos y acciones;

III. Dar seguimiento a la implantación de la estrategia global de operación, así como a la instrumentación de acciones institucionales del Organismo y preparar informes de desempeño;

IV. Proponer lineamientos y mecánicas de organización para facilitar la integración de los grupos de trabajo que participen en el Sistema Nacional de Planeación Participativa, Sistema Nacional de Indicadores y Sistema Nacional de Seguimiento, con la finalidad de presentar los reportes que se requieran;

V. Coordinar a las áreas involucradas, en los trabajos de integración de los acuerdos del Director General con el Titular de la Secretaría;

VI. Contribuir en la elaboración de planes, definición de procesos y controles internos de programas y proyectos, mediante sugerencias emitidas a las instancias correspondientes;

VII. Establecer criterios para la realización de estudios de monitoreo del entorno (interno y externo), en el marco de la planeación estratégica y del desarrollo organizacional y gubernamental, así como diseñar y establecer estrategias y mecanismos para que el Organismo alcance su óptimo desempeño;

VIII. Realizar términos de referencia, propuestas de análisis, apreciaciones rápidas, evaluaciones, informes operacionales y estudios de gran visión sobre el impacto económico, político y social de las políticas institucionales en el subsector aeroportuario nacional e internacional, así como ser contraparte en el trabajo realizado por consultores y expertos en esta materia, contratados por el Organismo;

IX. Proponer las directrices para el diseño y operación del modelo de seguimiento institucional, y participar en la formulación e implantación de metodologías que faciliten el control de los programas, proyectos y acciones realizadas por el Organismo, y

X. Preparar informes sobre los resultados del seguimiento a las acciones institucionales para proponer las medidas preventivas y correctivas a los problemas identificados.

Artículo 27.- La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes funciones:

I. Impulsar y fomentar la coordinación interinstitucional entre el Organismo y las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como con colegios de profesionales, instituciones académicas y organismos no gubernamentales relacionados con el subsector aéreo y aeroportuario;

II. Promover para el fortalecimiento del Organismo, esquemas de asociación y alianzas estratégicas, mediante acuerdos y convenios con organizaciones y empresas nacionales e internacionales, con el fin de procurar la asociación y cooperación interinstitucional, así como el intercambio de experiencias en materia aeroportuaria;

III. Promover y gestionar en el marco de la visión y misión del Organismo, la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional;

IV. Ser el enlace institucional del Organismo con aquellas dependencias con las cuales se han suscrito convenios de cooperación interinstitucional;

V. Gestionar y dar seguimiento a las acciones institucionales derivadas de los convenios de cooperación y desarrollo en los que participa el Organismo;

VI. Revisar periódicamente los acuerdos de coordinación interinstitucional suscritos para evaluar su renovación y continuidad;

VII. Establecer redes de cooperación organizacionales, ya sean gubernamentales, académicas, o no gubernamentales, para el intercambio de experiencias, y participar en la promoción y fortalecimiento de la red de relaciones interinstitucionales;

VIII. Fortalecer la coordinación con instituciones afines, nacionales e internacionales y concertar esquemas de asociación y alianzas estratégicas con el sector privado para desarrollar proyectos de inversión;

IX. Diseñar, formular o solicitar estudios sobre temas de cooperación interinstitucional en materia de desarrollo aeroportuario, y

X. Contratar estudios de mercado y factibilidad.

Artículo 28.- La Gerencia de Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

I. Identificar los requerimientos de capacitación de empresas nacionales y extranjeras en tópicos relacionados con la operación, suministro de combustibles, construcción y mantenimiento de aeropuertos;

II. Diseñar planes de estudio de manera coordinada con instituciones de educación superior para la impartición de diplomados o especialidades en materia de servicios aeroportuarios;

III. Gestionar a nivel nacional e internacional convenios de colaboración para el desarrollo de programas de capacitación que atiendan las necesidades de las instituciones y empresas públicas o privadas;

IV. Impulsar a nivel nacional e internacional las investigaciones de nuevas tecnologías en sistemas aeroportuarios y transporte aéreo alternativo que se encuentran en desarrollo;

V. Formular la ruta crítica para impulsar a nivel regional la formación de Administradores Aeroportuarios y Jefes de Estación, en coordinación con las Direcciones de Operaciones y Combustibles;

VI. Diseñar el programa anual de trabajo y coordinar la logística de reuniones regionales de Administradores de los Aeropuertos de la Red ASA, en coordinación con las Direcciones de Operaciones y Combustibles;

VII. Dar seguimiento a las resoluciones generadas en las reuniones anuales de Administradores;

VIII. Gestionar convenios educativos con instituciones de educación superior para la implementación de programas de actualización específicos y de profesionalización de los Administradores de Aeropuertos, en coordinación con las Direcciones de Operaciones y Combustibles;

IX. Coordinar las actividades de foros virtuales, y

X. Coordinar el Diplomado Internacional de Ingeniería de Aeropuertos en vinculación con instituciones de educación superior y la OACI.

CAPITULO VI

DE LA COORDINACION DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS

Artículo 29.- Se establece la Coordinación de las Unidades de Negocios para consolidar y dirigir estratégicamente las actividades sustantivas del Organismo en materia de diseño, obras, operación, seguridad, explotación de aeropuertos, suministro de combustibles, desarrollo tecnológico, consultoría y asistencia técnica, tanto con fines de atender a los Aeropuertos de la Red ASA, los aeropuertos a cargo del Organismo y aquéllos en los que participe, como para promover la expansión de nuevos negocios productivos.

Artículo 30.- La Coordinación de las Unidades de Negocios tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer y coordinar los objetivos operativos a cada una de las Unidades de Negocios y apoyar su consecución;

II. Desarrollar y mantener relaciones de negocio estratégicas con diferentes Instituciones Públicas y Privadas del país y del extranjero, que apoyen y propicien el buen desarrollo de las Unidades de Negocios;

III. Diseñar y dar seguimiento a las estrategias de desarrollo comercial que impliquen la integración de las diferentes Unidades de Negocios en proyectos de consultoría y/o servicios, con el fin de asegurar la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo;

IV. Integrar los grupos interdisciplinarios e interinstitucionales, necesarios para interconectar los objetivos y prioridades entre las Unidades de Negocios, a efecto de facilitar la coordinación de los esfuerzos y el desarrollo de los programas de trabajo;

V. Facilitar los apoyos de los niveles clave de decisión a los equipos gerenciales, para impulsar las actividades relativas a la administración, mantenimiento aeroportuario, servicios técnicos de operación, consultoría y combustibles para su mejor explotación;

VI. Monitorear y dictaminar por medio de indicadores objetivos y comparables, la operación y el desarrollo de los Aeropuertos de la Red ASA y del cumplimiento de los programas maestros, del mantenimiento preventivo y correctivo y de la calidad de los servicios;

VII. Coordinar los estudios y proyectos de consultoría en materia de construcción, operación y desarrollo tecnológico y de negocios para aeropuertos y estaciones de combustibles, conforme a los programas y políticas de la Dirección General;

VIII. Evaluar y determinar la introducción de nuevas tecnologías que garanticen el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia de control de calidad de combustibles, seguridad industrial, seguridad aeroportuaria, protección civil y protección al medio ambiente, e impulsar las acciones que incrementen los niveles de seguridad y eficiencia en instalaciones aeroportuarias y servicios vinculados;

IX. Integrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de los servicios de consultoría y asistencia técnica, así como para poner en marcha y operar las fórmulas de asociación, coinversiones y contratos que requieran las Unidades de Negocios;

X. Vigilar el apego a las políticas, procedimientos y logística implementada para el manejo, almacenamiento, control y suministro de combustible de aviación de calidad, para la satisfacción de las necesidades de consumo en los aeropuertos de todo el país;

XI. Formular normas y metodologías de seguimiento y calificación de los contratos y servicios de asistencia técnica y transferencia de tecnología;

XII. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;

XIII. Establecer las estrategias de capacitación y entrenamiento de personal al interior de las Unidades de Negocios para que se modifiquen estructuras, creencias, actividades y valores de los individuos en forma conjunta al proceso de modernización planeado y secuencial del Organismo, que redunde en beneficio mutuo;

XIV. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XV. Marcar directrices a las Unidades de Negocios respecto a planes de promoción e impulso a la industria de mobiliario en edificios terminales y equipos de servicio en plataforma.

CONSULTORIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

Artículo 31.- La Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios tendrá las siguientes funciones:

I. Atender los requerimientos técnicos para el desarrollo de los Aeropuertos de la Red ASA, mediante la realización de los estudios técnicos y de planeación necesarios para la identificación y análisis de opciones de solución;

II. Promover servicios de consultoría aeroportuaria en el mercado nacional e internacional;

III. Generar estrategias de asociación y/o la contratación con empresas, industrias, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para conformar equipos multidisciplinarios en apoyo a los trabajos requeridos, y

IV. Analizar y promover las demás líneas de negocios del Organismo, entre las que destacan: Combustibles de Aviación, Operación Aeroportuaria, Desarrollo Industrial de Equipos Especializados, Obras y Desarrollo Tecnológico con el propósito de generar recursos económicos.

Artículo 32.- La Subdirección de Estudios Básicos y Consultoría tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la realización de estudios de demanda y de factibilidad aeronáutica, aeroportuaria, ambiental, económica y financiera para la construcción de nuevos aeropuertos o para ampliar y hacer más eficientes instalaciones ya existentes en México, o en el extranjero, en estricto apego a la normatividad establecida en los planes y programas de desarrollo urbano;

II. Coordinar la elaboración de estudios de instalaciones complementarias, identificadas como obras vinculadas a los diferentes sistemas de transporte y vialidad, asociados a los proyectos aeroportuarios;

III. Coordinar la elaboración de estudios de equipos e instalaciones especiales, identificados como obras vinculadas a la propia operación aeroportuaria;

IV. Analizar la integración de proyectos aeroportuarios, al desarrollo urbano integral de la localidad o región de que se trate, en congruencia con los planes y programas vigentes en la materia;

V. Planear, desarrollar y supervisar auditorías ambientales, diseño de plantas de tratamiento de aguas residuales, tratamiento de aguas azules, capacitación en manejo de residuos peligrosos y fauna silvestre en las terminales aeroportuarias, e

VI. Integrar el resultado de todos los estudios, a través del desarrollo o revisión de los Planes Maestros, en materia aeroportuaria.

Artículo 33.- La Gerencia de Apoyo al Seguimiento de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer esquemas de seguimiento para el control de los avances de los diferentes programas, proyectos y acciones, a fin de cumplir con los convenios y contratos en proceso, así como con la estrategia definida por la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios;

II. Definir cronogramas generales de trabajo y dar seguimiento a los tiempos de cumplimiento de los trabajos comprometidos de acuerdo al proyecto aprobado, para proponer soluciones viables en caso de retrasos;

III. Coordinar con las áreas vinculadas al desarrollo de proyectos, las diferentes etapas de realización de los trabajos, así como el cumplimiento de las metas establecidas;

IV. Vincular a las Unidades de Negocios, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos celebrados con empresas nacionales e internacionales;

V. Evaluar avances y control de calidad de estudios y proyectos y efectuar las observaciones que permitan realizar los ajustes correspondientes;

VI. Elaborar y presentar los informes, así como emitir recomendaciones a la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios con base en los análisis comparativos de indicadores, relacionados con los principales aeropuertos, y

VII. Recibir y analizar información específica y canalizarla al área respectiva para su atención.

Artículo 34.- La Gerencia de Estudios y Proyectos Técnicos tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, dirigir y supervisar los análisis de demanda para la detección de necesidades y acciones a realizar;

II. Planear, dirigir y supervisar la realización de los estudios aeronáuticos, aeroportuarios y de instalaciones complementarias que se requieran para el desarrollo de los proyectos;

III. Evaluar los resultados de los estudios y proponer, en su caso, soluciones bajo criterios normativos dictados nacional e internacionalmente;

IV. Supervisar la formulación y tramitación de servicios solicitados a empresas u organismos externos, para el apoyo de los trabajos, y

V. Elaborar propuestas técnicas para participar en concursos de consultoría para servicios a terceros, tanto nacionales como internacionales.

Artículo 35.- La Gerencia de Estudios Económico-Financieros y Planes de Negocios tendrá las siguientes funciones:

I. Determinar obras y acciones necesarias para incorporar los proyectos en la comunidad y bajo diferentes escenarios;

II. Estudiar los efectos del proyecto en el medio ambiente y determinar las acciones de mitigación correspondientes;

III. Desarrollar modelos de costos que sirvan de base para la elaboración de valuaciones económicas y financieras, y

IV. Coordinar el establecimiento del Plan Maestro que integre todos los elementos internos y externos necesarios para la operación del proyecto bajo esquemas de seguridad y eficiencia.

Artículo 36.- La Gerencia de Protección Ambiental tendrá las siguientes funciones:

I. Evaluar la problemática ambiental con base en el diseño de listas de verificación, que incluyan todas las áreas e instalaciones de los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles del Organismo y establecer el Programa de Protección Ambiental, vigilando el cumplimiento de las políticas nacionales en la materia;

II. Coordinar el Programa de Auditorías Voluntarias, concertado con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para la identificación de riesgos e impactos ambientales en las actividades que, por su naturaleza modifican el medio ambiente, así como la implantación de medidas de prevención y mitigación;

III. Elaborar términos de referencia y participar en las licitaciones de auditorías ambientales, estudios de riesgo y manifestaciones de impacto ambiental. Controlar la atención de las observaciones de las auditorías ambientales respectivas y coordinar y apoyar a los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles para llevar a cabo las obras y actividades correctivas y de mantenimiento derivadas de las auditorías para la obtención del Certificado de Cumplimiento Ambiental;

IV. Elaborar los lineamientos de diseño, construcción y rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales de aeropuerto, aguas residuales de las aeronaves (aguas azules) y almacenes de residuos peligrosos y supervisar los estudios para llevar a cabo las obras necesarias;

V. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental, que permita sistematizar los programas y diseñar los procedimientos que aseguren el cumplimiento de la legislación y regulaciones ambientales y la mejora continua, así como planear la implantación de los sistemas de calidad;

VI. Participar en los grupos de trabajo organizados para estudiar las soluciones en la construcción de nuevos aeropuertos nacionales y extranjeros, elaborando los términos de referencia, dando la asesoría para las acciones, difundiendo y supervisando el cumplimiento de la normatividad ambiental en cada proyecto aeroportuario a desarrollar;

VII. Representar al Organismo, en foros internacionales promovidos por la OACI, Airports Council International, Federal Aviation Administration y el Departamento de Agricultura de Estados Unidos, en temas de protección ambiental y manejo y control de fauna silvestre en los Aeropuertos, y

VIII. Participar en las actividades de capacitación, actualización y especialización que se requieran y/o realice el Organismo en materia de protección ambiental;

Artículo 37.- La Subdirección de Desarrollo y Coordinación de Negocios tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar a las líneas de negocios en la determinación de servicios y productos;

II. Investigar posibles nuevos negocios que permitan generar ingresos adicionales a los Aeropuertos de la Red ASA;

III. Elaborar análisis de necesidades, identificando las características de los productos de demanda;

IV. Establecer un catálogo de productos y servicios que el Organismo está en condiciones de ofertar; así como de oportunidades para establecer fórmulas de asociación y modalidades de participación;

V. Analizar costos de producción y determinar su nivel de competitividad;

VI. Elaborar y desarrollar estrategias de promoción y comercialización de servicios y productos, y

VII. Establecer canales de colocación de los servicios y productos.

Artículo 38.- La Gerencia de Investigación y Análisis tendrá las siguientes funciones:

I. Investigar, analizar e integrar un catálogo de las necesidades de los aeropuertos a los que sea posible acceder, para ofertar los diversos servicios que el Organismo pudiera comercializar;

II. Integrar catálogos de productos y servicios ofertables, así como de modalidades de participación;

III. Investigar nuevas oportunidades para ofertar servicios operativos, administrativos, técnicos, de suministro de combustibles y de desarrollo tecnológico, que posibilite mayor rentabilidad a los aeropuertos en los que participe, ya sea en México o en el extranjero;

- IV. Analizar el nivel de demanda de los productos susceptibles de ser comercializados;
- V. Investigar la existencia de productos similares a los ofertados por el Organismo, analizar sus características y establecer condiciones de competitividad;
- VI. Analizar y establecer los mercados factibles de explorar y bajo qué condiciones, y
- VII. Definir mercados potenciales para la promoción de los servicios que oferta el Organismo, determinar la factibilidad del negocio en función del beneficio que representa.

Artículo 39.- La Gerencia de Promoción de Nuevos Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar proyectos de política comercial de los servicios y productos para proyectos aeroportuarios a desarrollar;
- II. Ofrecer una variedad suficiente de servicios y productos, a precios competitivos en el mercado nacional e internacional;
- III. Definir una apropiada táctica comercial, identificando productos y servicios, precios, canales de comunicación y de distribución;
- IV. Coordinar con las Unidades de Negocios del Organismo, la posibilidad de ofertar consultoría especializada en planeación de aeropuertos, operación y seguridad aeroportuaria, suministro de combustibles, seguimiento de rendimientos, planeación corporativa, sistemas de contabilidad e información, capacitación y control de proyectos, e
- V. Integrar un directorio de contactos y prospectos; así como una estrategia de comercialización de los productos y servicios.

Artículo 40.- La Gerencia de Administración de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y dictaminar los análisis de prefactibilidad técnica, económica y social de los proyectos susceptibles de realización en el Organismo;
- II. Establecer esquemas y organizar la administración de proyectos en todas sus etapas: conceptualización, diseño, planeación, desarrollo, instrumentación, puesta en operación y evaluación;
- III. Coordinar las diversas fuentes de información para elaborar y estructurar los programas de los proyectos, módulos, actividades, tiempos, recursos, presupuestos, planes para administrar los riesgos y cambios y los niveles de calidad;
- IV. Proponer y determinar las metodologías de trabajo, estándares y herramientas para la administración y control de los proyectos;
- V. Coordinar a las áreas involucradas en materia de administración de proyectos, la integración de información, consolidación de reportes y definición de requerimientos; así como la definición de las diferentes etapas de realización de los trabajos, su organización, los roles y las responsabilidades;
- VI. Coordinar con las áreas responsables de la instrumentación de los proyectos los siguientes aspectos: elaboración de presupuestos, definición de los planes estratégicos y alineación de los proyectos con la misión, visión y valores del Organismo;
- VII. Coordinar la integración de los grupos de trabajo de las diferentes disciplinas y áreas de conocimiento requeridas en los proyectos, y
- VIII. Coordinar y supervisar la capacitación en sus diferentes niveles a los participantes de los proyectos en materia de administración de proyectos, así como definir los criterios para la creación de un inventario de proyectos.

OPERACIONES

Artículo 41.- La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar y operar los aeropuertos a su cargo conforme a los instrumentos correspondientes;
- II. Planear y organizar las actividades relativas al desarrollo de la operación, administración, explotación, estudios y proyectos, construcción, conservación y desarrollo tecnológico de la infraestructura aeroportuaria y de los servicios complementarios que le sean encomendados;
- III. Vigilar la correcta ejecución de los planes y servicios técnicos de operación, conservación y mantenimiento de los aeropuertos en los que participe;
- IV. Proponer programas que impulsen el desarrollo y expansión de la infraestructura aeroportuaria;

V. Establecer criterios de ingeniería y arquitectura, para aplicar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las obras;

VI. Desarrollar proyectos tipo en materia de equipamiento aeroportuario, a fin de abrir mercados en el país y en el extranjero;

VII. Coordinar programas que incrementen la calidad y confort del servicio a usuarios de los aeropuertos en los que participe;

VIII. Promover el establecimiento de acuerdos de coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, a fin de obtener el mejor aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias;

IX. Promover e impulsar los aeropuertos con los sectores productivos de cada región, de cada entidad y en general con los planes de desarrollo económico del Gobierno Federal;

X. Impulsar y coordinar programas para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria, desde la operación, administración y servicios complementarios hasta la comercialización, a fin de lograr la rentabilidad de los aeropuertos en los que participe;

XI. Impulsar la utilización de materiales y procesos de tecnología mexicana;

XII. Crear y promover estándares de diseño gráfico e imagen aeroportuaria a nivel nacional;

XIII. Coordinar y vigilar todos los servicios auxiliares, incluyendo el transporte terrestre de pasajeros;

XIV. Difundir los lineamientos y procesos que apoyen las acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa;

XV. Coordinar los procesos operativos de incorporación de aeropuertos y evaluar su funcionalidad para brindar servicios de calidad;

XVI. Vigilar el acatamiento de las normas de carácter nacional e internacional en materia de operación y seguridad aeroportuaria, así como técnicas y administrativas en los aeropuertos en los que participe;

XVII. Coordinar y evaluar los estudios y programas que permitan incrementar los niveles de seguridad en infraestructura y servicios aeroportuarios, vigilando que se cumpla con la normatividad y procedimientos establecidos por las autoridades de aeronáutica y la OACI;

XVIII. Promover y coordinar los estudios que incrementen la eficiencia y productividad de los aeropuertos en los que participe;

XIX. Presidir el COCOSA durante los meses de enero a junio, y

XX. Programar juntas con administradores de los aeropuertos para analizar y comentar asuntos y situaciones de la problemática aeroportuaria.

Artículo 42.- La Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la instrumentación de líneas de acción para optimizar la infraestructura, los recursos humanos y los servicios proporcionados en los aeropuertos en los que participe;

II. Coordinar la supervisión y evaluación de las condiciones de la infraestructura aeroportuaria, que propicie la determinación de necesidades, respecto a los estándares establecidos;

III. Prestar asistencia técnica a aeropuertos de nueva incorporación o a quien se le dé el servicio;

IV. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo y administraciones aeroportuarias, la elaboración y ejecución de proyectos integrales de conservación y mantenimiento; así como los programas de capacitación y mejora continua del personal de los aeropuertos;

V. Coordinar y vigilar el desarrollo y aplicación de programas de mantenimiento aeroportuario y una cultura del mismo;

VI. Realizar un comparativo de desempeño de los aeropuertos operados por el Organismo con los del resto del mundo;

VII. Coordinar y vigilar las acciones que permitan a los aeropuertos cumplir con los reglamentos, procedimientos y normatividad establecidos por la autoridad aeronáutica, en materia de operación y seguridad aeroportuaria;

VIII. Promover el establecimiento de líneas de acción que permitan generar mayores ingresos a través de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios;

IX. Diseñar los planes de acción a corto y mediano plazo para garantizar el funcionamiento óptimo de los aeropuertos en los que participe;

X. Desarrollar programas que incrementen la calidad y confort de los servicios a usuarios de los aeropuertos en los que participe;

XI. Actuar como supervisor en materia de administración, operación, conservación y explotación de aeropuertos en los que participe;

XII. Establecer criterios de administración, operación y seguridad aeroportuaria;

XIII. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo la realización de los estudios técnicos y presupuestales de nuevos aeropuertos para su operación integral;

XIV. Coordinar la elaboración de análisis socioeconómicos por región y estudios de mercado para cada uno de los aeropuertos en los que participe;

XV. Organizar y vigilar, en su caso, la celebración de concursos para la adjudicación de espacios comerciales disponibles, y

XVI. Supervisar que la elaboración de los contratos se realice de acuerdo al modelo aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 43.- La Gerencia de Operaciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades relativas a la administración de los aeropuertos, a su cargo conforme a los manuales y programas aprobados y a las políticas señaladas por la Dirección General, cumpliendo con los estándares establecidos;

II. Organizar y supervisar la elaboración, requisitación y control en los trámites de los contratos celebrados con prestadores de servicios generales, complementarios y de arrendamientos, así como el cumplimiento de los mismos;

III. Mantener actualizada la información de la Ventanilla Unica para brindar este servicio a todos los usuarios del Organismo;

IV. Proponer las obras necesarias para cumplir con la calidad estipulada de los servicios, así como desarrollar la cultura de la calidad en los mismos;

V. Analizar y proponer tarifas de los servicios aeroportuarios para que sean acordes con el nivel de servicio prestado a los usuarios;

VI. Coordinar la aplicación de los recursos humanos y presupuestales;

VII. Vigilar que se apliquen las normas y procedimientos de vigencia nacional e internacional en materia aeronáutica, que rigen las operaciones de los aeropuertos a su cargo;

VIII. Evaluar los reportes de las condiciones operacionales en los aeropuertos y vigilar que se cumplan las restricciones a las operaciones, para mantenerlos de acuerdo con la legislación vigente;

IX. Satisfacer las necesidades de protección de cada aeropuerto en función de su categoría, número de operaciones y de usuarios y otras características especiales;

X. Participar en los asuntos relativos al Comité Nacional de Facilitación Aeroportuaria y vigilar la aplicación de sus disposiciones;

XI. Proponer programas de capacitación y adiestramiento, y

XII. Supervisar que el personal operativo de los aeropuertos lleve a cabo en tiempo y forma el registro del movimiento operacional.

Artículo 44.- La Gerencia de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar y supervisar la aplicación de las normas de seguridad aeroportuaria en los aeropuertos a su cargo;

II. Integrar los programas de seguridad en los aeropuertos del sistema y coordinar la participación del Organismo en el Plan Nacional de Seguridad Aeroportuaria;

III. Atender y participar en los asuntos relativos al Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria y vigilar la aplicación de sus disposiciones;

IV. Vigilar y evaluar la capacitación para la aplicación de programas de emergencia en situaciones de contingencia, coordinándolos con las autoridades locales, federales e institucionales;

V. Organizar y controlar la operación de los Sistemas y Equipo de Revisión de Pasajeros y Equipaje (E.R.P.E.) en los Aeropuertos de la Red ASA;

VI. Integrar y actualizar los servicios de los Cuerpos de Rescate y Extinción de Incendios (C.R.E.I.) en los Aeropuertos de la Red ASA;

VII. Proponer las normas, procedimientos y acciones tendientes a prevenir, controlar y disminuir los riesgos y sus consecuencias en las operaciones e instalaciones de los Aeropuertos de la Red ASA;

VIII. Revisar y autorizar las solicitudes de reembolso a los aeropuertos, por concepto de mantenimiento general, de extintores, E.R.P.E. y vehículos del C.R.E.I.;

IX. Atender y participar en los asuntos relativos al Plan Nacional de Protección Civil y vigilar la aplicación de sus disposiciones, y

X. Proponer programas de capacitación y adiestramiento.

Artículo 45.- La Gerencia de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar los programas de mantenimiento civil mecánico, electrónico y electromecánico de los equipos e instalaciones que integran las áreas de edificaciones y operacional de los aeropuertos a su cargo;

II. Vigilar y difundir el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Organismo y entidades aeronáuticas de carácter nacional e internacional, que regulen la operación de los aeropuertos a su cargo;

III. Vigilar la aplicación correcta de los programas, manuales e instructivos de mantenimiento de instalaciones y equipos de:

Aire acondicionado, hidroneumáticos, subestaciones eléctricas y plantas de emergencia, ayudas visuales, plantas de tratamiento de aguas residuales, alambrado y contactos en edificios, bandas transportadoras de equipaje, abordadores mecánicos, redes hidráulicas y sanitarias, tableros electrónicos de información, redes de informática y telefonía, elevadores, escaleras eléctricas, aceras móviles e instalaciones especiales electromecánicas y electrónicas (sistemas de tierra y pararrayos);

IV. Proponer programas de capacitación en materia de mantenimiento aeroportuario, desarrollando la cultura del mismo;

V. Determinar las restricciones a las operaciones por concepto de mantenimiento a las autoridades competentes;

VI. Supervisar la elaboración de los manuales e instructivos de mantenimiento;

VII. Supervisar que los planos de las instalaciones y equipos se conserven actualizados;

VIII. Programar y supervisar las inspecciones físicas a los equipos, áreas operacionales e instalaciones en general, para detectar fallas o irregularidades y proponer su corrección;

IX. Dar seguimiento y control a los trabajos de mantenimiento adjudicados a terceros, a fin de que se realicen conforme a las condiciones estipuladas en los contratos u órdenes de trabajo;

X. Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento para cada uno de los aeropuertos, así como verificar su cumplimiento en las fechas establecidas;

XI. Supervisar el Programa Anual o Multianual de Trabajo de las obras de inversión y conservación de obra civil y electromecánica de los Grupos Aeroportuarios, y

XII. Supervisar la elaboración oportuna de los informes detallados, soportados con reporte gráfico y visual de las visitas de trabajo llevadas a cabo en los Aeropuertos concesionados.

Artículo 46.- La Gerencia de Regulación Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer y mantener los vínculos de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad de la aviación;

II. Dar seguimiento a los planes de acción, para garantizar el funcionamiento óptimo de los aeropuertos a su cargo;

III. Coordinar y elaborar nuevos procesos operativos y actualizar los manuales conjuntamente con las áreas involucradas;

IV. Supervisar que la reglamentación aeroportuaria se cumpla y hacer propuestas de modificación a la misma;

V. Participar en la elaboración de normas y reglamentos relacionados con la operación y seguridad que desarrolle la DGAC;

VI. Coordinar las propuestas de modificación a la reglamentación aeroportuaria;

VII. Organizar la aplicación de normas nacionales e internacionales, y

VIII. Formular objetivos e indicadores de evaluación acordes con los planes de acción de la Dirección de Operaciones.

Artículo 47.- La Gerencia de Supervisión de Servicios tendrá las siguientes funciones:

I. Fijar los estándares de calidad y dar seguimiento a los programas de calidad en el servicio;

II. Evaluar los servicios aeroportuarios para mejorar su calidad;

III. Realizar de manera continua mediciones de nivel de satisfacción a los usuarios de los servicios aeroportuarios;

IV. Diseñar modelos técnicos de evaluación de eficiencia operacional y servicios para administradores de los aeropuertos y personal;

V. Coordinar y elaborar nuevos procesos de los servicios aeroportuarios y complementarios conjuntamente con las áreas involucradas;

VI. Analizar y evaluar el aprovechamiento de la capacitación técnica;

VII. Evaluar las estadísticas de los servicios aeroportuarios y complementarios de cada aeropuerto, y

VIII. Vigilar que los servicios cumplan con los estándares de calidad en cada uno de sus programas.

Artículo 48.- La Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las acciones para los estudios y proyectos, obras y conservación de infraestructura aeroportuaria;

II. Planear y coordinar la ejecución de obras de conservación y desarrollo de infraestructura aeroportuaria, a nivel nacional e internacional;

III. Vigilar la aplicación de procesos, sistemas de diseño arquitectónico en la elaboración de proyectos y obras de ampliación y/o modificación de edificios;

IV. Vigilar y controlar que los trabajos realizados por contratistas cumplan con calidad, tiempo y especificaciones establecidas;

V. Coordinar la formulación e implantación de programas de mantenimiento de áreas operacionales y edificaciones;

VI. Acordar con el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos la integración anual de requerimientos presupuestales de gasto corriente y programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria de la Red ASA;

VII. Coordinar y evaluar los presupuestos técnicos y económicos de obras de conservación, así como el dictamen técnico para su presentación al Comité de Obras Públicas;

VIII. Coordinar la presentación del informe del programa anual de obra pública a la Secretaría de Economía, y

IX. Coadyuvar en la retroalimentación, actualización y vigencia de la normatividad.

Artículo 49.- La Gerencia de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

I. Programar las acciones de los estudios y proyectos de infraestructura aeroportuaria;

II. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de infraestructura;

III. Coadyuvar en la retroalimentación y actualización de los criterios normativos para infraestructura aeroportuaria;

IV. Proponer proyectos con base en el programa sectorial e institucional respectivo, aplicando criterios que definan prioridades de acuerdo con la inversión autorizada;

V. Coadyuvar en la elaboración de programas de inversión a corto, mediano y largo plazo;

VI. Coadyuvar para establecer indicadores paramétricos de dosificación, dimensionamiento y productividad de los servicios y locales que conforman los aeropuertos, para apoyo de la evaluación de infraestructura aeroportuaria;

VII. Vigilar el ejercicio presupuestal anual y multianual establecido en el programa de obra pública;

VIII. Determinar y ejecutar los proyectos necesarios para la mitigación del impacto ambiental en infraestructura aeroportuaria;

IX. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios relacionados con las obras, para desarrollo de infraestructura aeroportuaria;

X. Coordinar programas de actualización y reposición de equipos y sistemas electromecánicos, y

XI. Establecer los procedimientos de evaluación de infraestructura aeroportuaria.

Artículo 50.- La Gerencia de Obras y Conservación tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer las acciones para la construcción de infraestructura aeroportuaria;

II. Vigilar la construcción de edificaciones de las áreas aeronáuticas de infraestructura aeroportuaria;

III. Vigilar la correcta ejecución de las obras necesarias en la mitigación del impacto ambiental de infraestructura aeroportuaria;

IV. Revisar y conjuntar información de soporte técnico, para solicitar el dictamen de los conceptos fuera de catálogo;

V. Proponer nuevas obras de acuerdo a prioridades dentro de la inversión autorizada;

VI. Atender y coordinar con las áreas correspondientes, las rescisiones administrativas y suspensiones de obra, proporcionando la información que se requiera;

VII. Ejecutar los finiquitos de los contratos celebrados con personas físicas o morales por concepto de obra;

VIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de inversión de obras a corto, mediano y largo plazo, y

IX. Asistir a eventos de actas de entrega-recepción de obras terminadas.

Artículo 51.- La Gerencia de Concursos y Contratos tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar el programa anual de obras y servicios relacionados y contribuir con costos históricos para su cuantificación;

II. Autorizar administrativamente las estimaciones que se generan por concepto de obras públicas;

III. Coordinar la elaboración de convocatorias y bases de licitación de obras y servicios relacionados;

IV. Presidir y vigilar los procesos de evaluación de propuestas de los licitantes de los contratos de obras y servicios relacionados;

V. Coordinar la elaboración de contratos y dar seguimiento al correcto cumplimiento de los mismos;

VI. Dar seguimiento al control presupuestal anual de inversión y gasto corriente autorizado a la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, y

VII. Vigilar la integración de las carpetas de sesiones del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

Artículo 52.- La Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir investigaciones a fin de identificar las necesidades de la industria aeroportuaria en lo relacionado con vehículos, mobiliario y equipos diversos;

II. Dirigir la planeación y elaboración de proyectos tipo, para impulsar el desarrollo tecnológico del Organismo a nivel nacional e internacional;

III. Coordinar el diseño y la fabricación de prototipos de productos, para la industria aeroportuaria;

IV. Desarrollar estrategias de mejora continua, buscando siempre que los servicios que brinda el Organismo sean de calidad;

V. Apoyar a las diversas áreas del Organismo en el diseño y elaboración de material gráfico, así como proponer soluciones a través del diseño y fabricación de prototipos de vehículos, mobiliario, equipos y accesorios;

VI. Fomentar y asegurar el uso adecuado del Manual de Identidad del Organismo;

VII. Fomentar y difundir el uso de mobiliario, señalización y equipo especial para discapacitados, enfermos y accidentados;

VIII. Impulsar la utilización de materiales y procesos de fabricación mexicanos, para abatir costos y facilitar su mantenimiento;

IX. Desarrollar en coordinación con el área de Consultoría y Desarrollo de Negocios las líneas comerciales del Organismo, para la generación de recursos a través de eventos, ferias y exposiciones;

X. Planear y desarrollar estrategias de asociación con empresas, industrias e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y

XI. Asesorar a los Gobiernos Estatales, Grupos Aeroportuarios y mercado extranjero interesados en la modernización aeroportuaria.

Artículo 53.- La Gerencia de Desarrollo de Productos tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar el perfil de los productos de la industria aeroportuaria que requieren ser diseñados;

II. Desarrollar diseños de productos para satisfacer la demanda de la industria aeroportuaria;

III. Supervisar la fabricación de prototipos y la producción de mobiliario, vehículos para el suministro de combustibles, vehículos de extinción de incendios, rescate y equipos diversos;

IV. Solicitar y gestionar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el trámite necesario para que se efectúen los registros y/o patentes de los productos desarrollados por el Organismo para su fabricación y comercialización;

V. Especificar para la fabricación a las áreas correspondientes, las características de mobiliario, vehículos y equipos diseñados;

VI. Coordinar y supervisar la fabricación en serie de los productos diseñados;

VII. Participar en la elaboración de convenios de desarrollo tecnológico con empresas e instituciones nacionales y extranjeras;

VIII. Promover la aplicación de transferencia tecnológica, para generar una tecnología propia del Organismo en la fabricación de mobiliario, vehículos y equipos aeroportuarios, y

IX. Promover el aseguramiento de calidad en los proyectos de diseño industrial, prototipos y productos desarrollados y fabricados por el Organismo.

Artículo 54.- La Gerencia de Imagen y Promoción tendrá las siguientes funciones:

I. Difundir y promover el mobiliario, equipo y productos aeroportuarios generados dentro del Organismo, a través de medios impresos y promocionales;

II. Coordinar los proyectos de diseño que están directamente relacionados con la correcta aplicación de la imagen del Organismo, tanto interna como externamente;

III. Coordinar las actividades de los departamentos de: Imagen Institucional y Promoción y Diseño Gráfico, para obtener productos terminados que cumplan con las exigencias del servicio;

IV. Promover y mantener los estándares de diseño gráfico e imagen del Organismo;

V. Difundir y promover las Líneas de Negocios del Organismo con la participación en actividades, ferias y exposiciones nacionales e internacionales;

VI. Coordinar y supervisar los proyectos de diseño de stands y artículos promocionales para las ferias y exposiciones en que participa el Organismo;

VII. Detectar las necesidades y deficiencias de diseño en la señalización de los Aeropuertos de la Red ASA, para unificar la imagen institucional del Organismo;

VIII. Diseñar y cuidar que se cumpla con la normatividad en cuanto al manejo de la imagen corporativa del Organismo, en todas las instancias que integran el mismo, y

IX. Mantener actualizado el Manual de Identidad del Organismo.

COMBUSTIBLES

Artículo 55.- La Dirección de Combustibles tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir la operación del Area de Combustibles, asegurando los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, necesarios para el manejo y suministro de combustibles de aviación suficientes, para satisfacer la demanda de los servicios en los aeropuertos del país;

II. Asegurar que las instalaciones de las Estaciones de Combustibles, cumplan con las condiciones de funcionamiento, eficiencia y seguridad estipuladas por la DGAC y las normas internacionales vigentes;

III. Establecer y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las Estaciones de Combustibles;

IV. Definir las políticas y procedimientos para el control de las existencias de combustible, supervisando la logística adecuada para mantener siempre un nivel que satisfaga la demanda en cualquier circunstancia;

V. Proponer las nuevas tecnologías en el manejo y suministro de combustibles de aviación y las tendencias de la industria de la aviación, para reaccionar oportunamente ante los posibles cambios;

VI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de control de calidad, seguridad industrial, protección civil y protección al medio ambiente;

VII. Analizar los programas y sistemas requeridos para alcanzar los objetivos fijados, autorizar su implantación, vigilar su desarrollo y participar en los programas de calidad total, para obtener certificación internacional;

VIII. Representar al Organismo en lo referente a combustibles, ante las Dependencias Gubernamentales, Líneas Aéreas y Organismos Internacionales, para mantener su buena imagen en el ámbito nacional e internacional;

IX. Autorizar programas de seguridad, capacitación y adiestramiento del personal para preservar su integridad física, mejorar su desempeño y optimizar el servicio con una actitud de superación;

X. Impulsar el desarrollo de la propia tecnología que sirva de base para la fortificación de la operación y apertura para nuevos negocios;

XI. Desarrollar y proponer las nuevas estrategias y planes de negocios, basados en estudios de demanda y en la expansión o contracción de las operaciones aéreas, anticipándose a los cambios del mercado;

XII. Evaluar y coordinar programas de crecimiento, modernización y operación de las Estaciones de Combustibles, para prever la demanda futura del mercado;

XIII. Celebrar y suscribir los contratos necesarios para la correcta operación, mantenimiento de instalaciones y equipos del Area de Combustibles, en los términos de la normatividad aplicable y de los acuerdos superiores que le deleguen facultades en esa materia, y

XIV. Coordinar la preparación de la información periódica requerida por la Dirección General y el Consejo de Administración.

Artículo 56.- La Gerencia de Desarrollo Operativo tendrá las siguientes funciones:

I. Garantizar la operación de las Estaciones de Combustibles del Organismo con seguridad, eficiencia y calidad total;

II. Planear y programar las necesidades de suministro de combustibles que requieren las aeronaves en los aeropuertos del país;

III. Revisar continuamente la gestión operativa realizada en todas las Estaciones de Combustibles y sus departamentos, para corregir las desviaciones e impulsar las mejoras en el desempeño de las actividades;

IV. Controlar la gestión logística de los aspectos que tengan que ver con los embarques, autotanques en tránsito y programación de buques tanques, recepción y existencias almacenadas de combustible implementando los procedimientos para mantener el correcto nivel del abastecimiento en las Estaciones de Combustibles;

V. Implantar los procedimientos y sistemas modernos para el estricto y completo control de las existencias físicas de combustible, de su recepción, manejo seguro, almacenamiento, transporte y venta;

VI. Coordinar un sistema de control de calidad global tecnológicamente avanzado, para detectar cualquier anomalía en la pureza del combustible, desde su recepción, durante su almacenaje, transporte y manejo, hasta el suministro a las aeronaves;

VII. Desarrollar en el personal una cultura de responsabilidad, colaboración y servicio, que redunde en mejora continua de la calidad en la operación;

VIII. Programar la adquisición de elementos filtrantes y materiales de laboratorio y autorizar su distribución a las Estaciones de Combustibles, para mantener un adecuado nivel de calidad del combustible suministrado a las aeronaves;

IX. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de necesidades de equipo y vehículos para el suministro de combustibles, manteniendo la imagen corporativa institucional en todas las Estaciones de Combustibles;

X. Aprobar y, en su caso, autorizar las propuestas de requerimientos de personal operativo de las Estaciones de Combustibles, que permitan la adecuada prestación del servicio de almacén y suministro de los combustibles de aviación;

XI. Elaborar y presentar para autorización el programa anual de inversiones correspondiente a su área de responsabilidad, así como el presupuesto destinado a los servicios, vigilando su adecuada aplicación;

XII. Desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento, para lograr una superación constante en el desempeño de las actividades, promoviendo la eficiencia, productividad y colaborando a la obtención de las certificaciones internacionales;

XIII. Instalar en las Estaciones de Combustibles, sistemas y equipos con tecnología avanzada de seguridad y protección contra incendios, suficientes y efectivos para prevenir accidentes y garantizar la integridad física del personal y de los activos en caso de siniestro;

XIV. Reportar a la Dirección de Combustibles, por medio de informes detallados mensuales y trimestrales, los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados, y

XV. Coordinar los estudios de mercado, con el propósito de actualizar los precios de los servicios de combustibles.

Artículo 57.- La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes funciones:

I. Determinar el perfil de los recursos humanos idóneos; programar, solicitar y procurar los recursos materiales y económicos necesarios para el desarrollo de los estudios y/o proyectos a realizar;

II. Diseñar un programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo que garantice la vida útil de los equipos, instalaciones y construcciones de las Estaciones de Combustibles en óptimas condiciones de funcionamiento;

III. Elaborar los marcos de referencia y las bases de licitación para concursar la realización de los proyectos y programas de mantenimiento de las Estaciones de Combustibles, de acuerdo al calendario y los plazos establecidos para ejercer correctamente el presupuesto;

IV. Coordinar con la Gerencia de Control Operativo, el concurso y contratación de los servicios profesionales necesarios para la realización de los proyectos;

V. Realizar el levantamiento físico de las instalaciones de las Estaciones de Combustibles, e integrar los planos para el análisis y evaluación de las condiciones en que se encuentran y proyectar los cambios necesarios para su eficiente operación;

VI. Analizar y evaluar el costo-beneficio de cada uno de los proyectos y definir con la Dirección de Combustibles, los proyectos a implementar;

VII. Aplicar el Sistema Administrativo de Seguridad en el Proceso (SASP) y los estudios de apoyo a la productividad del suministro de combustibles para la aviación, para desarrollar el proyecto de modernización en telemetría para el control de las existencias y eficiencia en el servicio a las aeronaves, tomando en cuenta los requerimientos de las certificaciones;

VIII. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en los programas de seguridad, protección al medio ambiente y combate contra incendios, así como instrumentar el programa de automatización de instalaciones y equipo contra incendio en las Estaciones de Combustibles;

IX. Elaborar prototipos de Estaciones de Combustibles modelo, y

X. Reportar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Operativo los aspectos técnicos y administrativos del desarrollo y los avances de la gestión de cada uno de los proyectos y coordinar con la Gerencia de Control Operativo, la información de avances físicos y financieros.

Artículo 58.- La Gerencia de Control Operativo tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer los procedimientos y controles administrativos, que permitan canalizar correctamente el buen uso de los recursos económicos;

II. Vigilar la gestión administrativa y control en las diferentes Areas de Combustibles, incluyendo las Estaciones de Combustibles del país, prevenir y corregir las irregularidades que se presenten;

III. Supervisar y autorizar la facturación de PEMEX por las compras de combustibles, fletes terrestres y cargos de administración y vigilar su aplicación a través del sistema de compensación de adeudos del Gobierno Federal;

IV. Atender a los auditores internos, externos, de la SFP y otras dependencias, dar seguimiento a las observaciones resultantes de sus auditorías;

V. Dirigir la elaboración del presupuesto anual del Area de Combustibles, administrarlo, controlarlo y gestionar las adecuaciones ante la Gerencia de Tesorería y Presupuesto; así como vigilar el mejor aprovechamiento de la inversión de los recursos autorizados;

VI. Preparar el anteproyecto de presupuesto del programa multianual de las obras en instalaciones, equipo y trabajos de mantenimiento correspondientes a las Estaciones de Combustibles e integrar su evaluación costo-beneficio;

VII. Coordinar, revisar y vigilar la gestión administrativa, contable y de control, en las remesas y reembolsos presupuestales y la autorización de documentos de pago en las radicaciones de fondos a las Estaciones de Combustibles;

VIII. Coadyuvar administrativamente en el proceso de la adjudicación de los contratos y la obtención de las fianzas que garanticen la adquisición de bienes, servicios y trabajos de mantenimiento a plantas y Estaciones de Combustibles;

IX. Controlar la preparación y vigilar la administración de todos los contratos que se expidan para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo las obras de mantenimiento del Area de Combustibles;

X. Revisar y autorizar el pago de todas las facturas referentes a la adquisición de bienes y servicios, incluyendo las obras de mantenimiento y gasto corriente;

XI. Coordinar y vigilar que los objetivos estratégicos y los sistemas y programas básicos para la modernización, definidos por la Dirección de Combustibles, cumplan con los requisitos administrativos y de control;

XII. Coadyuvar en la evaluación de sistemas de cómputo con tecnología avanzada, que faciliten el manejo de la información, garantizando su generación desde una misma fuente y aumentando la productividad en la administración y operación;

XIII. Evaluar las solicitudes, quejas e inconformidades presentadas por Dependencias Gubernamentales, compañías aéreas y particulares por los servicios proporcionados;

XIV. Determinar, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, para el desempeño de las actividades administrativas y operativas del Area de Combustibles;

XV. Controlar el personal por centro de costos del Area de Combustibles, en cuanto al número de trabajadores, importe de la mano de obra y los gastos relativos, así como la estructura salarial y las prestaciones, de acuerdo a los niveles jerárquicos dentro de la organización;

XVI. Controlar conforme al presupuesto, la contratación de trabajos de mantenimiento y servicios, la adquisición de bienes de inversión y la aplicación del gasto corriente del Area de Combustibles;

XVII. Supervisar el proceso de licitación y vigilar la correcta ejecución de los concursos para la contratación de obras de mantenimiento e instalaciones y para la adquisición de equipos, bienes y servicios, con apego a los procedimientos administrativos y programas presupuestales;

XVIII. Diseñar reportes e indicadores estadísticos, para analizar las variaciones en la operación, avance físico y financiero de las inversiones, la utilización de los recursos remitidos a las Estaciones de Combustibles y el ejercicio presupuestario por centros de costos, y

XIX. Preparar los informes para la Dirección de Combustibles, Dirección General y la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, así como los que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 59.- La Gerencia de Seguridad, Sistemas y Procesos tendrá las siguientes funciones:

I. Dirigir las actividades para implantar el Sistema de Administración de Seguridad del Proceso, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de la Calidad; así como desarrollar los programas de capacitación integral, adiestramiento y reentrenamiento al personal; seguridad, salud ocupacional, calidad y protección al medio ambiente del Area de Combustibles;

II. Documentar y mantener actualizado el marco normativo en materia de seguridad, salud ocupacional, protección al medio ambiente, capacitación y calidad, e incorporar nuevas tecnologías, para vigilar que se cumplan los lineamientos emitidos a nivel nacional e internacional;

III. Desarrollar, implantar y mantener con la tecnología más conveniente un sistema de información para la recolección, clasificación y almacenamiento de los datos de instalación de procesos, códigos, estándares, normas, especificaciones, planos, dibujos, diagramas, procedimientos, manuales, tecnología de materiales, soldadura, pruebas, equipos mecánicos, equipos estáticos y sistemas de seguridad del Area de Combustibles;

IV. Revisar los procedimientos administrativos que alimentan la información a todos los sistemas ya implantados, para asegurar la veracidad de los datos obtenidos ya procesados, e instruir a los usuarios de los sistemas y procedimientos en su manejo y correcta aplicación, vigilando su desarrollo para obtener los resultados esperados y optimizar su funcionamiento;

V. Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos. Analizar, diseñar, evaluar y determinar los sistemas idóneos para el registro y control eficiente de las variaciones en la operación, el avance físico y financiero de las inversiones, la utilización de los recursos remitidos a las Estaciones de Combustibles y el ejercicio presupuestario por centros de costos;

VI. Diseñar, desarrollar e implantar un sistema de inventarios, que controle y valúe correctamente las existencias de combustible, para evitar las diferencias y mermas que han generado discrepancias con el proveedor y pérdidas al Organismo;

VII. Revisar los marcos de referencia y las bases de concurso, tramitar y supervisar la licitación y contratación de los equipos y de los servicios destinados al logro de los objetivos de la Gerencia;

VIII. Recibir a los representantes de las líneas aéreas, de PEMEX, de los organismos y de las dependencias gubernamentales protectores del medio ambiente y de las aseguradoras, así como a los auditores internos, externos y los de la SFP; atender sus requerimientos, dar seguimiento y solventar sus observaciones, reforzando los procedimientos y modificando los sistemas para corregir las deficiencias, y

IX. Vigilar los objetivos estratégicos corporativos, sistemas y programas básicos para la modernización, a fin de obtener las certificaciones de los órganos internacionales.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Artículo 60.- Se establece la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, que tendrá a su cargo el manejo y funcionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y de información en Oficinas

Generales, Aeropuertos a su cargo, de la Red ASA y Estaciones de Combustibles, a fin de atender de manera expedita los asuntos administrativos del Organismo.

Artículo 61.- La Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar políticas, normas, acciones y procedimientos de organización;
- II. Determinar la implantación de programas para optimizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- III. Coordinar la definición de los lineamientos generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran;
- IV. Supervisar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente para obtener una óptima calendarización de pagos;
- V. Asegurar que las inversiones financieras se lleven a cabo determinando la factibilidad más conveniente, cuidando su liquidez, de acuerdo a lo establecido por la SHCP;
- VI. Gestionar ante la SHCP, para su autorización las modificaciones de precios y tarifas aprobadas por el Consejo de Administración;
- VII. Coordinar la formulación de los estados financieros, a fin de conocer con veracidad la información financiera del Organismo para la toma de decisiones;
- VIII. Coordinar la presentación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a las autoridades correspondientes y supervisar el ejercicio presupuestal;
- IX. Autorizar de acuerdo con el presupuesto del Organismo el Contrato Colectivo de Trabajo que regula las relaciones laborales con los trabajadores;
- X. Coordinar la preparación y difusión de la información estadística oficial y su utilización en la formulación de pronósticos del Organismo;
- XI. Supervisar que las áreas del Corporativo utilicen apropiadamente el sistema integrado de control financiero;
- XII. Impulsar la formación de recursos humanos a través de competencias laborales certificadas por el Organismo;
- XIII. Dirigir y coordinar la modernización administrativa que el Organismo necesita para mejorar su productividad;
- XIV. Autorizar los programas de adquisiciones y asignación de artículos, bienes muebles e inmuebles que requieran anualmente las diferentes áreas del Organismo;
- XV. Supervisar que se atiendan los requerimientos de servicios informáticos de todas las áreas del Organismo;
- XVI. Definir los gastos del Organismo en materia informática, orientar la toma de decisiones sobre las iniciativas informáticas que deben ser apoyadas económicamente y establecer prioridades para asignar recursos y esfuerzos informáticos a las líneas de negocios del Organismo;
- XVII. Coordinar con las diferentes áreas del Organismo y Representación Sindical los asuntos que le presenten, buscando una mayor eficiencia en la solución;
- XVIII. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo y el de Ahorro de Energía y Manejo Ambiental de los Recursos en Oficinas Generales;
- XIX. Presidir el COCOA durante los meses de julio a diciembre y asistir como invitado especial al COCOA;
- XX. Asistir como miembro de los Consejos de Administración y de los Comités en las sociedades en que participe el Organismo;
- XXI. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- XXII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y
- XXIII. Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico del Fideicomiso "Fondo Sectorial de Investigación para el Desarrollo Aeroportuario y la Navegación Aérea", los programas de operación y presupuestos anuales,

realizar el seguimiento financiero y administrativo del fondo, establecer los mecanismos para la canalización de recursos y contraer las obligaciones que autorice el Comité Técnico del Fideicomiso.

Artículo 62.- La Gerencia de Apoyo a la Mejora Continua tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar los diferentes procesos y procedimientos de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, para mejorar su eficiencia y eficacia;
- II. Evaluar las necesidades de personal en cada área de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos y proponer cambios y reasignación de recursos;
- III. Determinar los cambios a los procesos y procedimientos, a fin de que se mejore la eficiencia y eficacia de las diferentes Gerencias de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos;
- IV. Implementar los cambios que resulten del análisis de procesos anteriormente descritos;
- V. Coordinar la implementación de programas y proyectos, encaminados a encontrar áreas de oportunidad para el mejor control de los costos del Organismo;
- VI. Evaluar la productividad de cada línea de negocio por aeropuerto, para determinar en dónde conviene invertir los recursos del Organismo;
- VII. Apoyar el rediseño de procesos, en el contexto de la implementación del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (Government Resource Planning);
- VIII. Coordinar y administrar proyectos especiales de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos;
- IX. Coordinar y supervisar la compactación y actualización de tarifas que actualmente cobra el Organismo por los servicios que presta, y
- X. Coordinar el diseño y elaboración de los manuales y procedimientos internos de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos.

ADMINISTRACION

Artículo 63.- La Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir con el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos las políticas inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo, tendientes a optimizar la administración del personal;
- II. Establecer las normas y procedimientos para la creación de los programas de ascensos, promociones, sanciones, evaluaciones de trabajo y de méritos, administración de sueldos, incentivos y seguridad del personal;
- III. Establecer y promover normas para el fomento deportivo, becas y eventos especiales, a fin de lograr una integración social y cultural entre los trabajadores;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para su integración al presupuesto del Organismo;
- V. Coordinar los programas de suministro y almacenamiento de artículos y materiales requeridos por las diversas áreas del Organismo;
- VI. Coordinar los servicios de alimentación que se proporcionen al personal, se encuentren dentro de los estándares de calidad e higiene;
- VII. Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento del CENDI, con apego a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Atender y coordinar las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del Organismo, cumpliendo y aplicando las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo en términos del artículo 14 del Decreto;
- IX. Gestionar las actualizaciones a la Estructura Orgánica del Organismo;
- X. Coordinar los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, tales como descripción, análisis y valuación de puestos, certificación de competencias laborales y certificación en materia de calidad en los procesos administrativos y de servicios;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación del Organismo, y
- XII. Participar en los diversos Comités que sean creados y correspondan a su área y representar al Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos en aquellos eventos que así lo determine.

Artículo 64.- La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar la contratación del personal que requiera el Organismo, vigilando se cumpla con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo;

II. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos, emitan las Dependencias Globalizadoras, fortaleciendo la función organizacional;

III. Coordinar la aplicación y evaluación de los programas de recursos humanos, que permitan garantizar la eficiencia y productividad laboral;

IV. Realizar los trámites correspondientes derivados de la aplicación del programa de Servicio Profesional de Carrera de las plazas vacantes que se generen de nivel mando medio y superior.

V. Establecer y evaluar los sistemas de información técnica, estadística y administrativa que generan las áreas dependientes de recursos humanos, para sustentar y fortalecer los procesos de toma de decisiones y definición de los planes estratégicos;

VI. Coordinar y supervisar los procesos de nómina, seguridad social, política presupuestal, control de asistencia y actividades sociales, culturales y deportivas del Organismo, para mantener un espíritu de armonía y colaboración del personal;

VII. Supervisar y controlar el presupuesto de servicios personales, a fin de contar con una estructura financiera firme y programada;

VIII. Supervisar el buen funcionamiento del CENDI, a fin de crear un ambiente de desarrollo, bienestar y seguridad para los infantes, y

IX. Coordinar y supervisar las relaciones laborales con el Sindicato de Trabajadores del Organismo, observando se cumpla la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo del Organismo, en términos del artículo 14 del Decreto.

Artículo 65.- La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de capacitación y desarrollo para el personal del Organismo;

II. Contribuir con las diferentes áreas al diseño de los programas de capacitación, acorde al perfil profesional que se demanda en el desempeño de las funciones de cada área;

III. Evaluar el programa anual de capacitación dirigido a los trabajadores del Organismo, en coordinación con las distintas áreas;

IV. Ejercer y controlar los recursos presupuestales asignados a la partida de capacitación;

V. Coordinar el reclutamiento y selección del personal que requiera el Organismo, vigilando se cumpla con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo;

VI. Coordinar con las distintas áreas del Organismo, las estrategias orientadas a implantar el modelo de competencias laborales del personal;

VII. Establecer la descripción y valuación de los puestos, que facilite la administración de sueldos y salarios del personal del Organismo;

VIII. Planear y coordinar el programa de Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos del Organismo, en concordancia con la normatividad en la materia y las disposiciones de la SFP sobre el particular, y

IX. Mantener una perseverante comunicación entre el Organismo y las Dependencias de la Administración Pública Federal, para la atención de la normatividad, registros y autorizaciones de asuntos en materia de su competencia.

Artículo 66.- La Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales que requiere el Organismo.

II. Formular las normas, procedimientos e instructivos de operación que deberán aplicar las áreas del Organismo, para la conformación de su Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable.

III. Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones, así como de servicios generales, a fin de que sean considerados dentro del presupuesto del Organismo.

IV. Implantar un sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Organismo, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y en apego a la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

V. Dirigir y coordinar la elaboración mensual del informe del presupuesto asignado, con el propósito de llevar un adecuado control que permita hacer las adecuaciones presupuestales.

VI. Realizar los trámites necesarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo para su baja definitiva y destino final.

VII. Controlar y distribuir las asignaciones de combustibles a funcionarios y áreas operativas.

VIII. Supervisar y evaluar la operación del sistema de almacenamiento del Almacén General del Organismo, mantener actualizado su inventario físico de bienes; así como vigilar que exista una base actualizada de resguardos, de conformidad con la normatividad establecida.

IX. Supervisar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con que cuenta el Organismo.

X. Supervisar en lo que se refiere a adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan las disposiciones que regula la Ley de la Materia.

XI. Coordinar y supervisar los contratos de servicios de limpieza, jardinería, fotocopiado, mantenimiento de vehículos, fumigación, servicio de comedor, vigilancia y protección civil en Oficinas Generales del Organismo y todas aquellas necesidades que surjan en la operación, con el fin de garantizar el óptimo cumplimiento de los mismos.

XII. Supervisar que se otorguen en forma oportuna los servicios generales que requiera la operación del Organismo.

XIII. Suscribir, administrar y rescindir administrativamente contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

XIV. Iniciar y notificar los procedimientos de rescisión administrativa de contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

FINANZAS

Artículo 67.- La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar sistemas y controles administrativos para vigilar el registro y recuperación de los ingresos por productos y servicios propios del Organismo;

II. Vigilar que las tarifas establecidas para los productos y servicios que ofrece el Organismo en todas sus líneas de negocios, contribuyan al sano crecimiento del mismo;

III. Establecer sistemas de información que permitan un control estricto de los ingresos por venta de productos y servicios;

IV. Asegurar que el control establecido en las políticas, lineamientos, manuales y circulares del Organismo, elimine las oportunidades de corrupción y fraude;

V. Asegurar la utilización óptima de los recursos financieros del Organismo, dentro de la normatividad vigente;

VI. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto anual del Organismo;

VII. Controlar el ejercicio del presupuesto y prevenir oportunamente las posibilidades de desviación del mismo;

VIII. Coordinar la participación del Organismo en el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran;

IX. Proporcionar información financiera oportuna y suficiente para satisfacer las necesidades de información y facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General y de otras áreas del Organismo;

X. Coordinar y supervisar la preparación de los estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad vigente;

XI. Supervisar que la información estadística oficial y los pronósticos preparados con base en la misma, sean confiables y oportunos;

XII. Establecer controles para reducir al mínimo las observaciones del Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación, los auditores externos y en caso de resultar observaciones, éstas sean atendidas con oportunidad y eficacia, y

XIII. Apoyar a todas las áreas del Organismo en aspectos financieros para proyectos nuevos o especiales que así lo requieran.

Artículo 68.- La Gerencia de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar estudios y evaluar las tarifas de los productos y servicios que ofrece el Organismo en cualquier línea de negocio, venta de combustibles, servicios aeroportuarios y complementarios;

II. Emitir oportunamente las facturas correspondientes a los servicios prestados en los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles;

III. Coadyuvar con las áreas de Tesorería, Contabilidad, Operaciones y Combustibles en la elaboración de escenarios financieros y de operación que soporten la estimación de servicios, combustibles, ingresos y gastos necesarios;

IV. Vigilar el comportamiento de la cartera de clientes y coordinar las actividades para la cobranza, con el fin de mantenerla sana y evitar perjuicios al patrimonio del Organismo;

V. Autorizar avisos de adeudo, con el propósito de efectuar cobros y pagos mediante el sistema de compensación a la Tesorería de la Federación;

VI. Supervisar la suscripción, vigencia y renovación de contratos a personas físicas o morales que requieren servicios aeroportuarios, de abastecimiento de combustible y Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA);

VII. Aplicar el esquema de garantías aprobado por el Consejo de Administración para recuperar los adeudos en tiempo, ajustándose a los términos de Ley;

VIII. Administrar y controlar las operaciones que garanticen al Organismo la recuperación de las cuentas por cobrar a crédito, en las condiciones contenidas en los diferentes contratos suscritos con los clientes;

IX. Negociar ante autoridades hacendarias y aeronáuticas, las actualizaciones tarifarias necesarias para el sano crecimiento del Organismo;

X. Atender personalmente a representantes de compañías aéreas, con el propósito de efectuar aclaraciones y solucionar problemas sobre cobros, pagos y contratos;

XI. Diseñar medidas de control mediante la determinación de indicadores, para evitar que se generen cuentas incobrables en ventas a crédito por parte de los clientes;

XII. Supervisar los estudios de satisfacción al cliente en lo referente a trato y atención, buscando desarrollar una relación de precio-valor que fortalezca la lealtad a través de la mejora constante en el servicio;

XIII. Supervisar y evaluar el manejo de valores y funciones administrativas de los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles, con el propósito de captar y corregir problemas desde su origen;

XIV. Supervisar que las conciliaciones y el proceso de cierre mensual, se lleve a cabo correctamente en todas las áreas, y

XV. Analizar y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de esta Gerencia.

Artículo 69.- La Gerencia de Tesorería y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar el establecimiento de políticas, normas, lineamientos y sistemas en materia presupuestal y de manejo de los recursos financieros del Organismo;

II. Administrar y controlar la operación de la Tesorería del Organismo, para asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros;

III. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual del Organismo, así como de sus adecuaciones, y dar seguimiento a su gestión ante las autoridades competentes;

IV. Coordinar la expedición de pagos por la adquisición de bienes y servicios del Organismo;

V. Coordinar la integración de los estados presupuestales auditados del Organismo y la presentación de la cuenta pública;

VI. Analizar el ejercicio del presupuesto e integrar la información presupuestal requerida para el Consejo de Administración y para el Sistema Integral de Información;

VII. Administrar las pólizas de seguros, realizar las reclamaciones ante la compañía de seguros y la recuperación de las mismas; así como supervisar las actividades del asesor externo de seguros;

VIII. Establecer los instrumentos analíticos para la obtención y mantenimiento de la base de información estadística del Organismo, su análisis, la proyección de las perspectivas y la integración de planes y programas para su mejor operación;

IX. Participar en las reuniones de seguimiento presupuestal y programático a que sea convocado por las autoridades;

X. Coordinar la integración y seguimiento de los programas institucionales y del sector que le sean encomendados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales, y

XI. Dar seguimiento a las observaciones del Organismo Interno de Control, el Auditor Externo y la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 70.- La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar la ejecución y control del registro contable, para conocer con oportunidad y veracidad la información de las operaciones financieras del Organismo;

II. Coordinar la adecuada y oportuna elaboración de los Estados Financieros para efectos del dictamen financiero y fiscal;

III. Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros, que permita y facilite la adecuada toma de decisiones al Consejo de Administración, Director General y Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos;

IV. Dirigir la formulación y análisis de los estados de costo de ventas, operación, y administración, control de inventarios y conciliación de compras con PEMEX, para asegurar la racionalidad de la relación de costo beneficio;

V. Organizar el registro y control de los movimientos financieros de los fideicomisos creados por el Organismo;

VI. Coordinar y supervisar la generación oportuna de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

VII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, políticas y procedimientos autorizados por el Consejo de Administración y sus Comités, que permitan mantener los procesos contables dentro de la normatividad;

VIII. Vigilar la actualización de los procedimientos del área, para contar con instrumentos adecuados a los cambios tecnológicos y administrativos que promuevan la eficiente elaboración y aplicación de las reglas contables;

IX. Coordinar la atención a los diferentes órganos fiscalizadores y auditores externos, para dirigir las actividades y cumplir con sus observaciones;

X. Representar al Organismo ante las autoridades fiscales competentes y participar en los diferentes Comités del Organismo, para proporcionar e interpretar la información financiera que se requiera en cualquiera de sus casos, y

XI. Elaborar notas financieras y trabajos especiales para la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos.

Artículo 71.- La Gerencia de Inversiones Estratégicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la estrategia de reestructura corporativa de los Aeropuertos de la Red ASA, para promover la participación de los gobiernos estatales e inversionistas privados;
- II. Tramitar procesos de fusiones y adquisiciones corporativas, entre otras, compra y venta de participaciones accionarias en otras empresas y co-inversiones;
- III. Coordinar actividades de las demás áreas del Organismo que estén relacionadas con proyectos de inversión, tales como adquisiciones de participaciones accionarias;
- IV. Coordinar las transacciones corporativas del Organismo en los mercados de capitales nacionales e internacionales, así como las relaciones con inversionistas;
- V. Representar al Organismo, en procesos de transacciones en los mercados de capitales (emisiones de deuda y de acciones en los mercados financieros nacionales e internacionales) de los Grupos Aeroportuarios;
- VI. Asistir en representación del Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos a reuniones de trabajo, comités y eventos especiales;
- VII. Analizar los resultados operativos y financieros de los Grupos Aeroportuarios nacionales y emitir recomendaciones para la participación de funcionarios del Organismo en los Consejos de Administración de los mismos;
- VIII. Analizar los resultados operativos y financieros de empresas aeroportuarias internacionales y emitir recomendaciones para la definición de la estrategia corporativa del Organismo, y
- IX. Coordinar las funciones de los asesores internos y externos en proyectos especiales de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos.

INFORMATICA

Artículo 72.- La Subdirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Alinear la misión, visión, filosofía y objetivos del área de Informática para apoyar el logro de los objetivos del Organismo;
- II. Definir, coordinar e instrumentar, dentro del Comité Director de Tecnologías de la Información del Organismo, el Programa Estratégico de las Tecnologías de Información (TI) para sustentar la optimización de la administración, operación y logro de los objetivos del Organismo;
- III. Coordinar y llevar a cabo las sesiones del Comité Director de Tecnologías de la Información del Organismo, así como instrumentar los acuerdos tomados;
- IV. Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para concretar sinergias tecnológicas, en beneficio del Organismo y de la Administración Pública Federal;
- V. Establecer vínculos de colaboración de TI al interior del Organismo, para mejorar su desempeño;
- VI. Promocionar la utilización de los servicios tecnológicos disponibles para el beneficio y creación de una cultura de la información en el Organismo;
- VII. Coordinar la relación interdisciplinaria y con los niveles de dirección sobre los temas y políticas en materia de sistemas de información;
- VIII. Funcionar como un área de servicios, encargada de proporcionar a todas las unidades administrativas del Organismo, los servicios y apoyos informáticos que requieran para su operación;
- IX. Preparar y negociar los acuerdos y presupuestos para proyectos de TI, orientados al logro de los objetivos del Organismo;
- X. Dirigir y dar seguimiento, tanto al desempeño como al logro de los objetivos de los proyectos, estrategias y decisiones de las soluciones tecnológicas;
- XI. Coordinar y supervisar el trabajo conjunto y específico de las Gerencias adscritas a la Subdirección de Informática, para promover el trabajo en equipo encaminado al logro de los objetivos del área;
- XII. Asegurar el cumplimiento del nivel de servicio y soporte del área de Informática hacia todo el Organismo, para satisfacer las expectativas de atención de los usuarios;
- XIII. Representar al Organismo en foros, comités y eventos nacionales e internacionales relacionados con la TI, para mantenerlo actualizado con avances que faciliten el logro de sus objetivos;
- XIV. Ser el enlace tecnológico con los usuarios propietarios de las soluciones, clientes y proveedores, para el establecimiento y fortalecimiento de las cadenas de valor en materia de sistemas de información;

XV. Identificar necesidades e instrumentar estrategias de actualización y capacitación al personal, debido a la incorporación de nuevas TI en el ambiente de trabajo;

XVI. Dirigir la construcción de una base de conocimientos, que documente las TI y las lecciones aprendidas del desarrollo de proyectos en el Organismo;

XVII. Supervisar la generación y resguardo de información estadística y de inteligencia de negocios del Organismo;

XVIII. Administrar el plan de adquisiciones, derivado del programa estratégico de TI, y

XIX. Atender los requerimientos de información y observaciones del Organismo Interno de Control y de las entidades facultadas.

Artículo 73.- La Gerencia de Infraestructura Tecnológica tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer las políticas y estándares en relación con la infraestructura de la TI, que garanticen su funcionamiento y escalada; así como definir las necesidades de infraestructura de equipos informáticos, de telecomunicaciones, de seguridad y para la automatización de los procesos del Organismo;

II. Colaborar en la preparación e instrumentación del plan estratégico informático, con la definición y especificación de la infraestructura requerida para la mejor operación del Organismo;

III. Administrar el acceso y asegurar la implantación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones del Organismo en óptimas condiciones de funcionamiento;

IV. Integrar los servicios digitales en una arquitectura de red convergente, para un mejor aprovechamiento de la infraestructura instalada;

V. Establecer las políticas de seguridad en el acceso a la información, determinando niveles de confianza y responsabilidad;

VI. Participar en las sesiones del Comité Director de Tecnologías de la Información del Organismo, así como en foros y eventos relacionados con la TI;

VII. Realizar los estudios de mercado y bases de licitación en sus aspectos técnicos para las áreas de telecomunicaciones, software e infraestructura de cómputo, refacciones, así como integrar el plan de adquisiciones;

VIII. Elaborar el programa operativo para la implantación y mejoramiento de la infraestructura tecnológica del Organismo;

IX. Administrar y dar seguridad a los servidores que sustentan la operación del Organismo;

X. Coordinar las relaciones y acciones en materia de mantenimiento y soporte técnico, con los proveedores del servicio del soporte técnico y de la infraestructura tecnológica;

XI. Documentar y actualizar la arquitectura de red instalada del Organismo, así como el mantenimiento de la base de conocimiento, en materia de infraestructura tecnológica, y

XII. Definir el plan de capacitación y actualización del personal, para garantizar la efectividad en los servicios brindados por esta Gerencia.

Artículo 74.- La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar soluciones alineadas con la estrategia de la TI, que tomen ventaja de oportunidades identificadas y satisfagan las necesidades de automatización de los procesos del Organismo;

II. Administrar el mantenimiento a los sistemas informáticos, orientándose a la satisfacción de los requerimientos tecnológicos y de la operación del Organismo;

III. Colaborar en la preparación e instrumentación del plan estratégico informático, mediante la identificación de necesidades y oportunidades de automatización en el Organismo;

IV. Elaborar el plan táctico de sistemas, encaminado a la provisión de soluciones basadas en la aplicación de la TI en el Organismo;

V. Participar en las sesiones del Comité Director de Tecnologías de la Información del Organismo, así como en foros y eventos relacionados con la TI;

VI. Coordinar al personal de desarrollo de sistemas, en una distribución de funciones basada en administración de proyectos;

- VII. Establecer vínculos, relaciones y compromisos con los usuarios de las soluciones desarrolladas;
- VIII. Elaborar el programa operativo de proyectos de sistemas, así como supervisar su desarrollo y cumplimiento;
- IX. Definir los estándares, metodologías y herramientas que conformarán la plataforma de TI en el Organismo;
- X. Garantizar la documentación de las soluciones de TI implementadas, así como la actualización y mantenimiento de la base de conocimientos correspondiente a dichas soluciones;
- XI. Establecer el plan de capacitación y actualización para el personal, con base en las necesidades derivadas de la incorporación de soluciones de TI en el Organismo;
- XII. Definir esquemas y procedimientos para el control de cambios, que garanticen la calidad en el mantenimiento sobre los sistemas implantados por esta Gerencia;
- XIII. Provisionar el soporte técnico sobre los sistemas y soluciones de TI, desarrollados o instrumentados por esta Gerencia;
- XIV. Investigar sobre herramientas de software, para proveer soluciones que le permitan reducir costos, acortar tiempos y elevar la calidad de productos y servicios que ofrece el Organismo, y
- XV. Establecer cadenas colaborativas al interior y exterior del Organismo, con la provisión de soluciones basadas en tecnología Web (Intranet, Extranet e Internet).

CAPITULO VIII

DE LOS ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 75.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a las distintas áreas del Organismo, y atender los asuntos que expresamente se señalan en los instrumentos u ordenamientos de carácter jurídico aplicables al mismo;
- II. Representar legalmente al Organismo en asuntos contenciosos, administrativos y judiciales;
- III. Delegar la representación legal del Organismo cuando lo juzgue necesario, para la defensa de los intereses de éste y otorgar poderes generales o especiales para el mismo fin;
- IV. Sancionar en el ámbito jurídico los contratos y convenios en que el Organismo sea parte;
- V. Elaborar y suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- VII. Dirigir y coordinar la defensa procesal del Organismo ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; así como en los conflictos colectivos de trabajo que se ventilen ante las autoridades laborales;
- VIII. Dictar las medidas correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en el Organismo y asesorar a las diversas áreas que lo conforman sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables;
- IX. Organizar, programar y promover cursos, talleres, seminarios y demás eventos en coordinación con la Subdirección de Administración, que tengan como propósito ampliar y mantener actualizados los conocimientos de los abogados que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Coordinar la elaboración y compilación de manuales, guías y demás materiales que en materia jurídica apoyen la actividad que desarrolla el Organismo;
- XI. Gestionar la protección legal a favor del Organismo de todas las obras que produce en materia de propiedad intelectual, tanto autoral como de propiedad industrial;
- XII. Formar parte de aquellos Organos Colegiados en los que expresamente se le nombre, o le sea conferida su representación por el Director General;
- XIII. Atender y desahogar las consultas formuladas por las diversas áreas que conforman al Organismo, sobre la aplicación e interpretación de los ordenamientos jurídicos;
- XIV. Tramitar el otorgamiento y revocación de los poderes notariales del personal del Organismo y en general de aquellos que se determinen y llevar un registro al efecto;

XV. Fijar las políticas y criterios para la revisión o elaboración, en su caso, de los actos jurídicos que celebre el Organismo;

XVI. Revisar y elaborar, en su caso, los proyectos o formatos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Organismo, así como llevar el registro y custodia de los instrumentos firmados;

XVII. Proponer la creación, modificación, adición o derogación de disposiciones legales o reglamentarias, y

XVIII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda.

Artículo 76.- La Gerencia de lo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico, así como revisar y dictaminar los que le sometan otras áreas del Organismo;

II. Revisar y dictaminar pólizas de fianzas y seguros, que se presentan por parte de las distintas personas físicas o morales que contratan con el Organismo;

III. Iniciar, atender y dar seguimiento a los procesos de carácter administrativo: rescisiones, recursos de revisión y conciliaciones;

IV. Gestionar trámites administrativos ante Dependencias, Entidades Públicas y Notarios Públicos, así como los registros e inscripciones;

V. Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Organismo y las publicaciones que se emiten en el **Diario Oficial de la Federación**;

VI. Registrar contratos y convenios;

VII. Desahogar consultas formuladas por las áreas que forman el Organismo, relativas a la aplicación e interpretación de ordenamientos jurídicos;

VIII. Participar en los diversos Organos Colegiados del Organismo;

IX. Participar en licitaciones o concursos de obras y servicios, y

X. Proponer la elaboración, modificación, adición o derogación de disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 77.- La Gerencia de lo Contencioso y Administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Representar jurídicamente al Organismo ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, así como personas físicas y morales, cuando se presenten situaciones que afecten sus intereses;

II. Coordinar y realizar la defensa jurídica del Organismo ante autoridades civiles, penales, administrativas y laborales, así como atender la tramitación de los asuntos y juicios en los que el Organismo sea parte;

III. Elaborar demandas y contestar aquéllas interpuestas en contra del Organismo, así como atender los emplazamientos y requerimientos formulados a éste, dentro de los términos legales concedidos;

IV. Llevar un registro y control de todos y cada uno de los asuntos de litigio que atienda, proporcionando los informes requeridos por otras áreas;

V. Asesorar a las diferentes áreas del Organismo, con base en las disposiciones jurídicas que impliquen la defensa del patrimonio del Organismo, y

VI. Coordinar la formulación de documentos, informes o reportes sobre temas, actividades y funciones inherentes al área, así como atender los asuntos especiales que se le turnen.

Artículo 78.- La Gerencia de lo Corporativo tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en Organos Colegiados, así como en aquellas sociedades mercantiles en las cuales participe el Organismo como socio, a fin de garantizar el oportuno y puntual seguimiento de los asuntos que se ventilen en dichos Organos Colegiados, así como proteger y defender los intereses y patrimonio del Organismo;

II. Procurar que las acciones de los Organos Colegiados en los cuales participe, se apeguen a la normatividad aplicable, a través del correcto desarrollo de sus actividades y toma de decisiones;

III. Participar en la toma de decisiones de los diversos Organos Colegiados, apegándose a la normatividad aplicable y siguiendo las directrices que para tal efecto emita el Director General;

IV. Diseñar y proponer políticas y procedimientos que agilicen los trabajos de los diversos Organos Colegiados, coordinando los esfuerzos del personal que represente al Organismo y unificando criterios para la oportuna y correcta atención de los asuntos que se traten, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo previamente autorizados y logro de objetivos esperados;

V. Establecer y mantener canales de comunicación estrecha con aquellas sociedades mercantiles en las cuales participe el Organismo como socio, facilitando el flujo de información entre las partes, favoreciendo el control y desarrollo de sus operaciones dentro del marco legal respectivo, a fin de eliminar en lo posible riesgos que entorpezcan dicho desarrollo;

VI. Evaluar y controlar la realización de acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles propiedad de este Organismo, a través de la coordinación de esfuerzos de las diferentes áreas involucradas en esta tarea;

VII. Coordinar las acciones necesarias y tomar las medidas conducentes para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de este Organismo relativos a los inmuebles de su patrimonio; así como recibir e integrar en los respectivos acervos la información y documentación que proporcione la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN);

VIII. Constituir el enlace institucional con la CABIN, para los efectos de la administración de los inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo, y

IX. Desarrollar los proyectos especiales encomendados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante la recolección, análisis y consolidación de la información pertinente, a fin de garantizar el logro de resultados esperados en términos de calidad y oportunidad.

CAPITULO IX

DE LA DIFUSION E INFORMACION

Artículo 79.- A fin de coordinar las estrategias de información, comunicación y difusión de las acciones y tareas del Organismo, se instituye la Gerencia de Difusión e Información, la cual transmitirá su imagen, proyectos y logros, tanto al interior como al exterior y promoverá los objetivos y alcances de modernización y seguridad aeroportuaria, trazados en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, así como en el Programa Institucional.

Artículo 80.- La Gerencia de Difusión e Información tendrá las siguientes funciones:

I. Fortalecer la comunicación a través de estrategias de información pública que difundan los objetivos, planes, actividades y logros del Organismo, del Subsector Aéreo y la Industria Aeronáutica;

II. Consolidar la imagen del Organismo a través de la difusión de campañas informativas, programas, productos de promoción y de una estrategia de relaciones públicas a nivel institucional;

III. Establecer, mantener y fortalecer las relaciones con representantes de los medios masivos de comunicación, a fin de que se identifiquen con los propósitos y logros del Organismo y difundir así a través de ellos, mensajes proactivos;

IV. Contribuir al mejoramiento de la relación Prensa-Gobierno-Sociedad a través de acercamientos por parte de los funcionarios del Organismo, con los representantes de los medios de comunicación, para informar al público sobre los objetivos y alcances del Organismo;

V. Difundir las actividades y logros del Organismo de manera oportuna y eficaz;

VI. Organizar, coordinar y supervisar las conferencias de prensa, entrevistas, pláticas y eventos especiales del Director General y servidores públicos del Organismo, incluyendo a los administradores de los Aeropuertos de la Red ASA;

VII. Acordar con el Director General las estrategias de información que debe seguir el Organismo, respecto a los temas de coyuntura e interés general;

VIII. Establecer una estrecha coordinación con la Secretaría y si el caso lo amerita, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de estrategias de información;

IX. Supervisar, tanto el contenido del Organo Informativo y de las publicaciones del Organismo como las labores de redacción y edición de los mismos;

X. Proporcionar a nivel interno elementos informativos que permitan la toma de decisiones estratégicas por parte de los funcionarios, como es el caso de: síntesis informativas, monitoreo de radio y televisión, análisis de coyuntura, gráficos comparativos, versiones estenográficas, apoyo fotográfico y de video;

XI. Cumplir con las funciones y lineamientos que establecen la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República en materia de comunicación social y que incluyen tareas vinculadas al manejo de la publicidad institucional y del sitio de internet del Organismo, y

XII. Fungir como la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Gubernamental, en los términos de la normatividad de la materia.

CAPITULO X

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 81.- El Organismo de Vigilancia estará representado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, cuya designación o remoción corresponde a la SFP, quienes tendrán a su cargo la vigilancia del Organismo, con las atribuciones que le confieren los artículos 60 de la Ley de Entidades, 29 y 30 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 82.- Asimismo, el Organismo cuenta con un Organismo Interno de Control, al frente del cual habrá un titular, cuya designación o remoción corresponde a la SFP, con base en la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conforme al Reglamento Interior de la SFP, el Titular del Organismo Interno de Control tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;

IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SFP, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control;

V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Organismo;

VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la SFP sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar,

verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la SFP, que coadyuven a promover la mejora administrativa del Organismo y el logro de un Buen Gobierno;

VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;

IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organismo Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar;

XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, y

XIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SFP o el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confiera las leyes y reglamentos a los Organos Internos de Control.

Artículo 83.- El Titular del Área de Auditoría Interna tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Organismo, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

II. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

III. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o la Procuraduría General de la República la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

IV. Proponer al Titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;

V. Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

VII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SFP y el Titular del Organismo Interno de Control.

Artículo 84.- El Titular del Area de Responsabilidades y el Titular del Area de Quejas tendrá las siguientes facultades:

a) Titular del Area de Responsabilidades:

I. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

II. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SFP;

IV. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Titular de la SFP deba conocer la Dirección General de Inconformidades;

V. Con excepción de aquellos asuntos que conozca la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 25 del Reglamento Interno de la SFP, tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha Unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie;

VI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del titular del Organismo Interno de Control;

VII. Auxiliar al titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y

VIII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SFP y el Titular del Organismo Interno de Control.

b) Titular del Area de Quejas:

I. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la SFP;

II. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en el Organismo, conforme a la metodología que al efecto se emita;

III. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio

de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

IV. Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

VI. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SFP y el Titular del Organismo Interno de Control.

Artículo 85.- El Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

III. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;

IV. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la SFP, promover en el ámbito del Organismo el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

V. Proponer al Titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

VI. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en el Organismo, con base en las líneas estratégicas que emita la SFP; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;

VII. Promover y verificar en el ámbito del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SFP, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la SFP;

VIII. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o la Procuraduría General de la República, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

IX. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Organismo, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;

X. Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y

XII. Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la SFP y el Titular del Organismo Interno de Control.

CAPITULO XI

DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS

Artículo 86.- Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con Administraciones Aeroportuarias en el número y circunscripción que autorice el Consejo de Administración, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a la Dirección de Operaciones.

Artículo 87.- En los Aeropuertos de la Red ASA, la representación del Organismo estará a cargo del Administrador, incluida la Estación de Combustibles.

Artículo 88.- Corresponde a los Administradores Aeroportuarios, en su ámbito jurisdiccional, las siguientes funciones:

I. Formular en coordinación con los responsables de cada área, las disposiciones generales para la prestación de servicios, que estén de acuerdo con los objetivos, planes y programas del Organismo;

II. Acordar con los jefes de área la ejecución de trabajos, ordenar prioridades y dar solución a diversos asuntos relacionados con la operación, seguridad, mantenimiento y suministro de combustibles para lograr la eficiencia de los servicios que se proporcionan;

III. Modernizar y mejorar procedimientos y sistemas de operación y administración con el objeto de alcanzar niveles de calidad total;

IV. Supervisar el buen funcionamiento del Aeropuerto a su cargo, contemplando los aspectos de conservación y mantenimiento de edificios, equipos en general, planta de combustibles y áreas operacionales;

V. Manejar y coordinar las relaciones y actividades del personal, a efecto de que éstos desempeñen su trabajo con responsabilidad y eficiencia;

VI. Realizar recorridos de inspección física a las instalaciones, para verificar el estado operativo del Aeropuerto a su cargo;

VII. Revisar que se cumpla con las disposiciones de control contable, para la recaudación de ingresos por concepto de ventas de combustibles, servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;

VIII. Supervisar que la operación se ajuste a la reglamentación y manuales publicados por la OACI, la Ley de Vías Generales de Comunicación, la Ley de Aeropuertos y demás disposiciones aplicables;

IX. Supervisar que se cumpla con las políticas dictadas por la Dirección de Operaciones, para que en cada una de las áreas se lleve a cabo una mejor aplicación y aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos;

X. Supervisar el cumplimiento del clausulado de los contratos de arrendamiento y que se encuentren debidamente requisitados; así como el desarrollo comercial y de servicios;

XI. Representar al Organismo en todos los asuntos legales y actos oficiales que se realicen en la entidad federativa correspondiente;

XII. Promover y vincular al Aeropuerto a su cargo, con los sectores productivos de cada región, de cada entidad, y en general con los planes de desarrollo económico de los Gobiernos Estatal y Federal;

XIII. Atender cualquier imprevisto que altere el orden o regularidad de las operaciones y de la administración;

XIV. Coordinar con los representantes del SENEAM, DGAC y Líneas Aéreas, el plan de emergencia, seguridad y facilitación, y

XV. Asistir a reuniones de administradores, para analizar asuntos y problemática aeroportuaria.

CAPITULO XII

DE LAS JEFATURAS DE ESTACIONES DE COMBUSTIBLES

Artículo 89.- El Organismo contará con Estaciones de Combustibles en el número y circunscripción que autorice el Consejo de Administración y dependerán de la Dirección de Combustibles.

En los aeropuertos en donde el Organismo preste servicios de combustibles y no tenga designado Administrador, serán los Jefes de Estación de Combustibles, a quienes corresponda la representación del Organismo, con poderes específicos.

Artículo 90.- Corresponde a los Jefes de Estación de Combustibles, en su ámbito jurisdiccional, las siguientes funciones:

I. Administrar, operar y conservar las instalaciones de la planta de almacenamiento de combustibles, equipo de suministro, recursos humanos, recursos materiales y demás recursos disponibles a fin de proporcionar un servicio oportuno, eficiente y seguro;

II. Verificar el cumplimiento de reglamentos, normas e instrucciones de las autoridades del Organismo, DGAC y Organismos Internacionales;

III. Coordinar, administrar y supervisar los movimientos financieros, presupuestales, de tesorería, cobranza, depósitos, compras y adquisiciones, almacenes, bienes muebles, personal, manejo de fondos y demás, necesarios para el funcionamiento eficiente de la Estación; así como el control de los diferentes reportes e informes administrativos y contables generados por los servicios de suministro de combustible proporcionados a la aviación;

IV. Representar al Organismo ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, atendiendo trámites, solicitudes y observaciones resultantes; asimismo, participar en el Comité de Operación y Horarios; en los programas de remodelación y ampliación; y en los programas de seguridad y protección civil del Aeropuerto de su adscripción;

V. Coordinar, supervisar y verificar el control de existencias físicas de combustibles, así como la coordinación y programación del abastecimiento oportuno y suficiente de los mismos;

VI. Coordinar al personal encargado de supervisar, verificar y, en su caso, capacitar y realizar simulacros en materia de seguridad industrial, así como la adecuación y aplicación del Plan de Contingencia y Seguridad de la Estación de Combustibles;

VII. Coordinar al personal que supervisa, y verificar que el combustible para el servicio de abastecimiento, reúna los estándares de calidad internacional para combustible de aviación, al realizarse las pruebas de campo y laboratorio para el control de calidad del mismo;

VIII. Coordinar al personal encargado de supervisar y verificar el servicio de abastecimiento de combustible a las aeronaves, para que sea realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Organismo y dentro del cumplimiento de las Normas de Seguridad de las Autoridades Aeronáuticas, y

IX. Coordinar al personal encargado de supervisar y establecer los programas de mantenimiento de las instalaciones electromecánicas de la Planta de Almacenamiento, Red de Hidrantes, Plataforma, Isleta de Servicios para la Aviación General, Equipo Contra Incendio y Subestaciones Eléctricas; así como al personal que supervisa y establece los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de servicio, elaborando en forma oportuna las requisiciones de las partes, refacciones y materiales necesarios para mantener en buen estado de operación la flota de unidades automotrices de servicio.

CAPITULO XIII

DE LOS COMITES

Artículo 91.- El Consejo de Administración a propuesta de su Presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, podrá constituir Comités o Subcomités Técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Organismo, atender problemas de administración y organización del otorgamiento de servicios y para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar su eficiencia.

Los Comités o Subcomités Técnicos que se integren operarán como instancias de apoyo del Consejo de Administración, de acuerdo a lo siguiente:

I. Realizar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proponer alternativas de solución a problemas específicos, o estrategias de desarrollo en el ámbito de su competencia para mejorar la prestación de los servicios o los aspectos de administración u organización;

II. Opinar sobre los resultados obtenidos por el Organismo;

III. Elaborar y dar seguimiento a sus propios programas de operación;

IV. Dar seguimiento a las políticas, estrategias y programas que en su ámbito de actuación se implanten en el Organismo;

V. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, y

VI. Conocer, analizar y, en su caso, recomendar las adecuaciones que se estimen convenientes a los presupuestos anuales de gasto de inversión y de aplicación de los recursos financieros del Organismo.

CAPITULO XIV

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 92.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedarán a cargo de los Coordinadores y los Directores que correspondan, según la naturaleza de los asuntos a tratar. El Director General designará a la persona que lo suplirá durante sus ausencias temporales.

Artículo 93.- Las ausencias temporales de los Coordinadores, los Directores, Subdirectores y Gerentes serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior del área de su responsabilidad y que por las circunstancias y naturaleza del suceso le corresponda conocer.

Artículo 94.- La ausencia temporal del Titular del Organismo Interno de Control, así como la de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas serán suplidas conforme a lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Cuando en este Estatuto Orgánico se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas por una norma anterior, dichas funciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este Estatuto Orgánico.

TERCERO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido.

CUARTO.- El presente Estatuto Orgánico, así como las reformas y adiciones al mismo, deberán inscribirse, en su oportunidad, en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2004.- Este estatuto fue expedido por el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en sesión celebrada el día veinticinco de septiembre de dos mil tres, por acuerdo número CA-(SEP-03)17, firmando al calce el Director General, **Ernesto Velasco León**.- Rúbrica.

(R.- 201276)