

AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ESTATUTO Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

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 dieciséis de diciembre de dos mil diez, por Acuerdo número CA-(DIC-10)-02, tuvo a bien aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

CAPITULO III

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS

CAPITULO V

DEL DIRECTOR GENERAL

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE PLANEACION Y COMUNICACION CORPORATIVA

PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

COMUNICACION CORPORATIVA

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS

SOCIEDADES

OPERACIONES Y SERVICIOS

CONSTRUCCION Y SUPERVISION

DIRECCION TECNICA Y DE CONSULTORIA

DIRECCION DE COMBUSTIBLES

DIRECCION DE INVESTIGACION E INSTRUCCION

CAPITULO IX

DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS

ADMINISTRACION

FINANZAS

INFORMATICA

CAPITULO X

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL

CAPITULO XI

DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS

CAPITULO XII

DE LOS COMITES

CAPITULO XIII

DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

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 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de octubre de 2004.

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. ASA: Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- V. CENDI: El Centro de Desarrollo Infantil de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VI. CIASA: El Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VII. COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VIII. COCOSA: El Comité de Contratación de Servicios en Aeropuertos;
- 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. INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XVIII. Ley de Aeropuertos: La Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1995;
- XIX. Ley de Entidades: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986;
- XX. Niveles de Dirección: Coordinadores, Directores, Subdirectores, Gerentes, Supervisores y Administradores Aeroportuarios;
- XXI. OACI: La Organización de Aviación Civil Internacional;
- XXII. Organismo: El organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares;

- XXIII.** Organos Colegiados: Se dividen en:
- a. Organos de Autoridad: son los órganos de administración cuya competencia implica la facultad de realizar actos de naturaleza jurídica; y
 - b. 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;
- XXIV.** PEMEX: Petróleos Mexicanos;
- XXV.** Prosecretario: El Prosecretario del Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XXVI.** Reglamento de la Ley de Aeropuertos: El Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de febrero de 2000;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XXIX.** Secretario: El Secretario del Consejo de Administración;
- XXX.** SENEAM: Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- XXXI.** SFP: La Secretaría de la Función Pública;
- XXXII.** SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXIII.** TRAINAIR: Metodología de la OACI para formar cursos de instrucción;
- XXXIV.** Titular de la Secretaría: El Secretario de Comunicaciones y Transportes;
- XXXV.** TI: Tecnologías de Información;
- XXXVI.** TUA: La Tarifa de Uso de Aeropuerto;
- XXXVII.** Unidades de Negocios: Las áreas Técnica y de Consultoría, Operaciones y la de Investigación e Instrucción, 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, aquellos que formen parte de su patrimonio y/o le sean concesionados o permitidos en términos de la Ley de Aeropuertos y los que detente, administre, opere o aquellos 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;
- Coordinaciones;
- Direcciones;
- Subdirecciones;
- Gerencias;
- Jefaturas de Área;

- Supervisiones Regionales;
- Administraciones Aeroportuarias; y
- Jefaturas de Estaciones de Combustibles.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

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

I. Dirección General

- a) Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

- i. Gerencia de lo Consultivo
- ii. Gerencia de lo Corporativo
- iii. Gerencia de lo Contencioso y Administrativo

A. Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa

- a) Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico

- i. Gerencia de Mejora de la Gestión
- ii. Gerencia de Proyectos Especiales

- b) Subdirección de Comunicación Corporativa

- i. Gerencia de Información y Difusión
- ii. Gerencia de Vinculación

B. Coordinación de las Unidades de Negocios

- i. Gerencia de Sociedades

- a) Subdirección de Operaciones y Servicios

- Supervisiones Regionales de Aeropuertos
- Administraciones Aeroportuarias

- i. Gerencia de Mantenimiento
- ii. Gerencia de Seguridad

- b) Subdirección de Construcción y Supervisión

- i. Gerencia de Proyectos Constructivos
- ii. Gerencia de Obras

1. Dirección Técnica y de Consultoría

- i. Gerencia de Mercadotecnia
- ii. Gerencia de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios
- iii. Gerencia de la Unidad de Verificación
- iv. Gerencia de Estudios Técnicos
- v. Gerencia de Protección Ambiental
- vi. Gerencia de Consultoría
- vii. Gerencia de Estudios Económicos y Financieros

2. Dirección de Combustibles

- Supervisiones Regionales de Estaciones de Combustibles

- i. Gerencia de Gestión Operativa

- Jefaturas de Estaciones de Combustibles

- ii. Gerencia de Ingeniería

- iii. Gerencia de Análisis Operacional

- 3. Dirección de Investigación e Instrucción
 - i. Gerencia del Centro Internacional de Instrucción ASA
 - ii. Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico
- C. Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos
 - a) Subdirección de Administración
 - i. Gerencia de Administración de Recursos Humanos
 - ii. Gerencia de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos
 - iii. Gerencia de Recursos Materiales
 - iv. Gerencia de Licitaciones
 - b) Subdirección de Finanzas
 - i. Gerencia de Ingresos
 - ii. Gerencia de Presupuesto
 - iii. Gerencia de Contabilidad
 - c) Subdirección de Informática
 - i. Gerencia de Sistemas
 - ii. Gerencia de Soluciones Informáticas
 - iii. Gerencia de Infraestructura Informática

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 aquellos 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 aquellos 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 del Prosecretario que haga el Director General;
- 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:

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

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS

Artículo 20.- Se determinan las siguientes funciones como responsabilidades a cumplir por los titulares de las unidades administrativas del Organismo como se definen en el artículo 7o. del presente Estatuto.

Artículo 21.- Son funciones genéricas para los puestos de mando del Organismo las siguientes:

- I. Promover el entendimiento y cumplimiento de la visión, misión, objetivos y código de conducta del Organismo;
- II. Elaborar, proponer y evaluar los planes, programas y presupuestos anuales, así como su debida integración en los procesos institucionales de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño;
- III. Ejercer, monitorear y controlar el presupuesto asignado;
- IV. Generar, administrar, reportar y custodiar la información;
- V. Construir, administrar y salvaguardar la base de conocimientos sobre la operación y el funcionamiento de su área;
- VI. Diseñar, establecer y analizar periódicamente los indicadores de desempeño;
- VII. Definir, documentar, implementar, controlar y supervisar la operación de los procesos, así como establecer sus métricas;
- VIII. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa aplicables;
- IX. Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de las políticas, normas y procedimientos;
- X. Promover y supervisar el uso eficiente y racional de los recursos presupuestales, materiales e informáticos asignados;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las instancias fiscalizadoras y de control;
- XII. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras y de control, derivadas de procesos de revisión y auditoría;
- XIII. Colaborar con profesionalismo y entrega con las diferentes áreas del Organismo;
- XIV. Participar y llevar a cabo las encomiendas asignadas en los diversos comités y grupos de trabajo a los que sea convocado;
- XV. Dirigir, orientar y establecer la comunicación pertinente con sus colaboradores;
- XVI. Supervisar, evaluar y reconocer al personal a su cargo. En su caso, proponer e implementar medidas disciplinarias; y
- XVII. Adicionalmente, atender los proyectos y tareas asignados por sus superiores.

CAPITULO V DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 22.- 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 23.- Para ser nombrado Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no adquiera 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 24.- 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 25.- 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, ejercer las demás facultades que se prevean en el Decreto y otros ordenamientos legales, 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 desempeña 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 COCODI;

- 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 Órgano 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.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 26.- La Subdirección de Seguimiento de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los acuerdos para la realización de los distintos estudios de demanda y de factibilidad aeronáutica, aeroportuaria, ambiental, económica y financiera de parte de las diferentes áreas del Organismo para la construcción de nuevos aeropuertos o para ampliar y hacer más eficientes las 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. Establecer los acuerdos para la elaboración de estudios de instalaciones complementarias, de parte de las diferentes áreas del Organismo identificadas como obras vinculadas a los diferentes sistemas de transporte y vialidad, asociados a los proyectos aeroportuarios;
- III. Establecer los acuerdos para la elaboración de estudios de equipos e instalaciones especiales, de parte de las diferentes áreas del Organismo identificados como obras vinculadas a la propia operación aeroportuaria;
- IV. Coordinar la integración del resultado de todos los estudios de las distintas áreas del Organismo, a través del desarrollo o revisión de los acuerdos respectivos, en materia aeroportuaria;
- V. Coordinar la atención al público en general y recibir sus peticiones y sugerencias, enterando al Director General de las mismas, registrándolas y turnándolas para su atención a las áreas competentes;
- VI. Coordinar el seguimiento de los acuerdos de los diferentes Comités, reuniones de Coordinación, grupos especiales de trabajo, para asegurar su cumplimiento;
- VII. Coordinar las peticiones de los ciudadanos, así como de cámaras, asociaciones, colegios, instituciones públicas y privadas, empresas, sindicatos, etc., y dar seguimiento de las resoluciones e instrucciones del Director General sobre las mismas, a fin de responderlas y mantener una comunicación abierta y eficaz;
- VIII. Coordinar la comunicación con las áreas del Organismo, a fin de asegurar la atención de las instrucciones del Director General;
- IX. Coordinar la integración de la información necesaria para la toma de decisiones del Director General y para la presentación de reportes de trabajo para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Subsecretario del ramo;
- X. Coordinar el enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, para el desarrollo de las actividades que le competen al Organismo y los asuntos institucionales que procedan;
- XI. Coordinar las actividades de recepción y distribución de la documentación hacia las áreas del Organismo, asegurando el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos;
- XII. Coordinar el enlace con la Prosecretaría para la realización de los Consejos de Administración de la Red Aeroportuaria de ASA, los aeropuertos en sociedad y otros que presida el Director General;
- XIII. Coordinar la planeación de las actividades del Director General, en lo referente al trámite y respuesta a las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo, así como de los eventos, giras y actividades institucionales en que participe;
- XIV. Coordinar 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;
- XV. Coordinar las solicitudes que se turnan para su atención en las diferentes áreas del Organismo;
- XVI. Asegurar que se mantenga actualizada la agenda del Director General; y
- XVII. Coordinar la programación y recepción de las personas que acudan a reuniones con el Director General.

CAPITULO VI**DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

Artículo 27.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la asesoría jurídica al Director General y a las distintas áreas del Organismo, y establecer y controlar los asuntos que expresamente se señalan en los instrumentos u ordenamientos de carácter jurídico aplicables al mismo;

- II. Dirigir la representación legal del Organismo en asuntos contenciosos, administrativos y judiciales;
- III. Autorizar las delegaciones de 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. Asegurar, determinar y autorizar en el ámbito jurídico los contratos y convenios en que el Organismo sea parte;
- V. Determinar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Establecer y firmar 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. Determinar las medidas correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en el Organismo y dirigir la asesoría a las diversas áreas que lo conforman sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables;
- IX. Dirigir la asesoría a la Subdirección de Administración en la elaboración de talleres, seminarios y demás eventos, que tengan como propósito ampliar y mantener actualizados los conocimientos de los abogados que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Asegurar la protección legal a favor del Organismo de todas las obras que produce en materia de propiedad intelectual, tanto autoral como de propiedad industrial;
- XI. Dirigir la atención y el desahogo de las consultas formuladas por las diversas áreas que conforman al Organismo, sobre la aplicación e interpretación de los ordenamientos jurídicos;
- XII. Autorizar el otorgamiento y determinar la revocación de los poderes notariales del personal del Organismo y en general de aquellos que se determinen y llevar un registro al efecto;
- XIII. Participar en aquellos Organos Colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por el Director General;
- XIV. Determinar las políticas y criterios para la revisión o elaboración, en su caso, de los actos jurídicos que celebre el Organismo;
- XV. Determinar y autorizar, 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;
- XVI. Asistir como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XVII. Dirigir la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XVIII. Coordinar la atención de las iniciativas, propuestas y sugerencias presentadas en el Buzón Institucional referentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Dirigir la expedición y certificación de las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda; y
- XX. Coordinar la creación, modificación, adición o derogación de disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 28.- La Gerencia de lo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración del “Catálogo de Contratos y Convenios” del Organismo para mantenerlo actualizado; así como darlo a conocer a las áreas correspondientes.
- II. Revisar y autorizar los instrumentos de carácter jurídico que le sometan otras áreas del Organismo;
- III. Revisar y autorizar pólizas de fianzas y seguros, que se presentan por parte de las distintas personas físicas o morales que contratan con el Organismo;

- IV. Asesorar a las áreas responsables de las contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obras y servicios relacionados con las mismas, en la atención y seguimiento a los procesos de carácter administrativo: rescisiones, recursos de revisión y conciliaciones;
- V. Asesorar en las gestiones y trámites administrativos que en materia jurídica realicen las áreas responsables ante Dependencias y Entidades Públicas;
- VI. Supervisar el otorgamiento de poderes y toda clase de intervenciones ante Notarios Públicos;
- VII. Programar y asegurar las actualizaciones de los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento del Organismo y las publicaciones que se emiten en el Diario Oficial de la Federación;
- VIII. Asegurar el registro de los contratos y convenios que celebra el Organismo;
- IX. Asesorar en el desahogo de consultas formuladas por las áreas que forman el Organismo, relativas a la aplicación de ordenamientos jurídicos;
- X. Participar en los diversos Organos Colegiados del Organismo;
- XI. Participar en la revisión de la documentación legal en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras públicas; y
- XII. Participar en las propuestas de elaboración, modificación, adición o derogación de disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 29.- 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. Asegurar 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 determinar 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 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN);
- VIII. Coordinar el enlace institucional con la INDAABIN, 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.

Artículo 30.- La Gerencia de lo Contencioso y Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar la representación jurídica del 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 la defensa de los intereses jurídicos del Organismo en los asuntos civiles, administrativos, agrarios, de arrendamiento, penales, laborales y de amparo, en los que sea parte o tenga algún tipo de interés, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para tal efecto;
- III. Coordinar, elaborar y revisar los proyectos de demanda, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas y todas las promociones que sean indispensables para el desarrollo de los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, en los que el Organismo sea parte o tenga algún tipo de interés;
- IV. Determinar y coordinar la interposición de toda clase de recursos, incidentes y medios de defensa que sean necesarios en beneficio de los intereses del Organismo;
- V. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Organismo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar informes periódicos al Director de Asuntos Jurídicos, sobre el estado procesal que guardan los asuntos que son de su competencia, así como elaborar un diagnóstico de los mismos;
- VII. Coordinar, elaborar y revisar los informes previos y justificados que deberá rendir el Organismo en los juicios de amparo, en los que se le señale como autoridad responsable, o los alegatos cuando esté señalado como tercero perjudicado, instruir la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación, así como los incidentes que sean necesarios para la defensa del Organismo;
- VIII. Determinar y proporcionar ante el Ministerio Público denuncias o querellas, así como otorgar el perdón o desistirse de las mismas, cuando proceda en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Expedir dictámenes de incobrabilidad en los asuntos en los que se tenga imposibilidad física, material o legal para proceder jurídicamente en los términos de la normatividad aplicable; y
- X. Administrar el registro de todos y cada uno de los asuntos que atienda, proporcionando los informes requeridos por otras áreas, internas o externas.

CAPITULO VII

DE LA COORDINACION DE PLANEACION Y COMUNICACION CORPORATIVA

Artículo 31.- Se establece la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa como unidad administrativa del Organismo para coordinar en la planeación de la estrategia global de operación, en la instrumentación de la política de mejora de la gestión de los procesos organizacionales, en la coordinación de los proyectos especiales, en la promoción de las relaciones interinstitucionales y la concertación con la iniciativa privada para constituir alianzas y convenios de participación y cooperación para el desarrollo aeroportuario, así como con la información y difusión que maneja el Organismo.

Artículo 32.- La Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el seguimiento a la instrumentación de las políticas institucionales definidas por el Director General en los programas de corto, mediano y largo plazo, así como coadyuvar en la implantación de la estrategia global de la operación y ejecución de las acciones del Organismo;
- II. Determinar, para el fortalecimiento del Organismo, esquemas de asociación y alianzas estratégicas, mediante acuerdos y convenios con organismos 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. Dirigir, en el marco del cambio estructural y de la innovación gubernamental, propuestas que incidan en el cambio organizacional, buscando su predominio como Organismo cuyo objeto principal es prestar un servicio público, con carácter de empresa pública estratégica;
- IV. Establecer la estrategia de comunicación corporativa y apoyar el cumplimiento de las funciones y lineamientos que establecen la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República en materia de comunicación social;

- V. Establecer lineamientos y estrategias de difusión y promoción de la imagen institucional del Organismo, así como coordinar en la planeación y diseño de la imagen corporativa de éste;
- VI. Coordinar la vinculación y dirigir la gestión de todas las áreas directivas, en la consecución de sus objetivos y metas, así como optimizar las propuestas de desarrollo y expansión del Organismo;
- VII. Establecer los criterios de intervención y de coordinación de 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. Establecer criterios que contribuyan a la formulación, integración, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Infraestructura y los Programas Sectorial e Institucional, en los términos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IX. Dirigir la modernización administrativa en materia de procedimientos, procesos, regulación interna, mejora de la gestión que el Organismo necesita para incrementar su productividad;
- X. Coordinar la integración de información a las diversas instancias globalizadoras de los avances de programas y peticiones específicas requeridas al Organismo y acciones de mejora de la gestión;
- XI. Coordinar la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XII. Coordinar la integración de los proyectos especiales definidos por el titular del Organismo, así como supervisar las funciones de los asesores internos y externos que concurren en este tipo de proyectos;
- XIII. Asegurar su asistencia como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XIV. Evaluar las iniciativas, propuestas y sugerencias presentadas en el Buzón Institucional referentes a la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa;
- XV. Dirigir la Presidencia del Comité de Información del Organismo y determinar las acciones para la operación, así como participar en el COCOSA;
- XVI. Establecer contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- XVII. Establecer los términos de referencia, propuestas de análisis, evaluaciones, informes operacionales y estudios sobre el impacto de las políticas institucionales en el subsector aeroportuario nacional e internacional; y
- XVIII. Dirigir el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas del Organismo.

PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO

Artículo 33.- La Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar a las líneas de negocios en el desarrollo de las estrategias de los servicios y productos del Organismo;
- II. Coordinar investigaciones sobre nuevos desarrollos estratégicos que permitan generar ingresos adicionales al Organismo;
- III. Coordinar el análisis de necesidades de desarrollo estratégico del Organismo, identificando las características de los servicios y productos de demanda;
- IV. Evaluar la competitividad e impacto estratégico de las líneas de negocio del Organismo a partir de sus costos-beneficios;
- V. Elaborar y desarrollar estrategias a favor de la promoción del Organismo en sus líneas de negocios, así como en sus servicios y productos;
- VI. Establecer planes estratégicos para la colocación de los servicios y productos del Organismo;
- 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. Establecer 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;
- IX. Desarrollar y coordinar el proceso de planeación estratégica del Organismo con apego al Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Nacional de Infraestructura, así como por las políticas gubernamentales emitidas en la materia;
- X. Coordinar el diseño, la definición y la elaboración de los procesos y controles internos, programas y proyectos de administración de riesgos del Organismo;
- XI. Establecer criterios que contribuyan a la formulación, integración y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectorial e Institucional;
- XII. Coordinar la integración de la información de planeación de las diferentes unidades operativas y administrativas del Organismo, así como de las estadísticas e indicadores institucionales;
- XIII. Establecer las directrices para el diseño y la operación del modelo de evaluación institucional que indique la eficacia, eficiencia, congruencia e impacto de las acciones del Organismo;
- XIV. Coordinar los estudios y proyectos de la Dirección General de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y costo, que garantizan las mejores condiciones para el Organismo, asegurando su culminación y cumplimiento;
- XV. Diseñar y elaborar estudios para la evaluación y análisis del impacto de las políticas públicas en el subsector aeroportuario nacional;
- XVI. Establecer 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;
- XVII. Coordinar la recopilación y resguardo de la información relacionada con los estudios y proyectos del Organismo, así como del desempeño de las diferentes áreas del mismo, manteniendo una base de información confiable para la Dirección General;
- XVIII. Supervisar la modernización administrativa en materia de procedimientos y procesos que el Organismo necesita para mejorar su productividad;
- XIX. Establecer las metodologías y procedimientos necesarios para el análisis y mejora de los procesos, procedimientos y gestión del Organismo a fin de lograr su optimización;
- XX. Coordinar la actualización de los manuales de organización específicos, las matrices de procedimientos, la regulación y normatividad interna, así como los procedimientos que aseguren su vigencia;
- XXI. Dirigir la realización de los proyectos especiales propuestos por la Dirección General, coordinando su ejecución, seguimiento y cumplimiento de objetivos;
- XXII. Coordinar y supervisar la compactación, actualización y ajuste de tarifas, que anualmente cobra el Organismo por los servicios aeroportuarios que ofrece, así como opinar sobre los precios de otros servicios y productos;
- XXIII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y los Informes de Autoevaluación semestrales del Organismo; y
- XXIV. Coordinar las acciones para facilitar el acceso a la información gubernamental, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia, a efecto que la población tenga conocimiento oportuno del quehacer público del Organismo.

Artículo 34.- La Gerencia de Mejora de la Gestión tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y establecer las metodologías, mejores prácticas; así como herramientas para el análisis, documentación y mejora de procesos y procedimientos del Organismo;
- II. Analizar, proponer y coordinar la implementación de los cambios a los distintos procesos del Organismo, buscando optimizarlos en sus flujos y tiempos;
- III. Coordinar la asesoría y el apoyo al personal responsable de las unidades administrativas en la elaboración e integración de los manuales, matrices de procedimientos y los diagramas de flujo, para su autorización y registro;

- IV. Analizar y evaluar conjuntamente con las áreas operativas los procesos, métodos y procedimientos de trabajo que apoyan la operación del Organismo, para reducir posibilidades de errores, eficientar cargas de trabajo, mejorar el control interno y eventualmente rediseñar los procesos e incorporar nuevos sistemas de procesamiento de la información y con ello optimizar los procesos de trabajo del Organismo;
- V. Supervisar el análisis para evaluar conjuntamente con las áreas operativas los procesos, métodos y procedimientos de trabajo que apoyan la operación del Organismo, con el fin de reducir la posibilidad de errores, eficientar cargas de trabajo, mejorar el control interno y eventualmente rediseñar los procesos e incorporar nuevos sistemas de procesamiento de la información y con ello optimizar los procesos de trabajo del Organismo;
- VI. Controlar y facilitar las distintas versiones de los manuales de organización específicos, procesos y procedimientos de las unidades administrativas, mediante la metodología autorizada y normas aplicables, para su revisión y autorización de las áreas operativas;
- VII. Coordinar la implementación de los programas gubernamentales relacionados con mejora regulatoria y normatividad interna, de manera que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales que los soportan;
- VIII. Supervisar que los usuarios involucrados de las unidades administrativas atiendan las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, para asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad aprobada respecto a los manuales de organización específicos, así como a los manuales y matrices de procedimientos;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de diagramas de insumo-producto, cliente-proveedor y de procesamiento de información y registro, por medio de las unidades responsables, para su análisis, evaluación y mejora de los mismos;
- X. Coordinar la implementación de programas y proyectos, encaminados a detectar áreas de oportunidad para la mejora continua del Organismo;
- XI. Representar a la Alta Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad y realizar todos los trabajos de coordinación, supervisión, administración y evaluación de la mejora continua aplicados en las distintas áreas del Organismo;
- XII. Contribuir en el proceso de integración del Programa Operativo Anual y los Informes de Autoevaluación semestrales del Organismo;
- XIII. Diseñar macroprocesos y procesos sustantivos y adjetivos, en la implantación de sistemas administrativos considerados en los programas y proyectos gubernamentales;
- XIV. Elaborar modificaciones a los procedimientos documentados y a los manuales del Organismo, en base a los resultados obtenidos de los análisis para la optimización de los procesos, con la finalidad de simplificarlos y mejorar su comprensión; y
- XV. Coordinar la evaluación de la consistencia y congruencia de los procedimientos, mediante la sistematización de los procesos propuestos para la actualización y transformación del Organismo, acorde a las mejores prácticas y los estándares internacionales.

Artículo 35.- La Gerencia de Proyectos Especiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar los requerimientos de proyectos especiales propios, y los relacionados con empresas nacionales y extranjeras referentes a tópicos sobre operaciones aeroportuarias, suministro de combustibles, construcción y mantenimiento de aeropuertos;
- II. Diseñar proyectos especiales de manera coordinada con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de especialidades en materia de servicios y productos aeroportuarios;
- III. Administrar a nivel nacional e internacional proyectos especiales para el desarrollo de programas que atiendan las necesidades de las instituciones y empresas públicas o privadas del ramo;
- IV. Diseñar el programa anual de trabajo de los proyectos especiales y coordinar la logística de las reuniones referentes a dichas materias;
- V. Asegurar el seguimiento a las resoluciones generadas sobre proyectos especiales en las reuniones referentes a dicho tema;
- VI. Coordinar las actividades de proyectos especiales; a fin de asegurar que se cumplan los objetivos planteados.

- VII. Establecer esquemas y administrar los proyectos especiales en todas sus etapas: conceptualización, diseño, planeación, desarrollo, instrumentación, puesta en operación y evaluación;
- VIII. Elaborar los programas de los proyectos especiales, módulos, actividades, tiempos, recursos, presupuestos, planes para administrar los riesgos y cambios, así como los niveles de calidad, en coordinación con las diversas fuentes de información;
- IX. Coordinar el diseño e implementación de las metodologías de trabajo, estándares y herramientas para la administración y control de los proyectos especiales;
- X. Coordinar la integración de información, consolidación de reportes y definición de requerimientos operativos; así como la definición de las diferentes etapas de realización de los trabajos, su organización, roles y las responsabilidades con las áreas involucradas en la administración de proyectos.
- XI. Evaluar en conjunto con las áreas responsables de la instrumentación de los proyectos especiales la elaboración de presupuestos, definición de los planes estratégicos y alineación de los proyectos con la misión, visión y valores del Organismo;
- XII. Coordinar la integración de los grupos de trabajo de las diferentes disciplinas y áreas de conocimiento requeridas para los proyectos especiales;
- XIII. Diseñar el proceso de planeación estratégica del Organismo con apego al Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Nacional de Infraestructura, así como por las políticas gubernamentales emitidas en la materia;
- XIV. Coordinar la formulación, integración y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectorial e Institucional;
- XV. Establecer controles para la integración, seguimiento y evaluación de la información respecto a la planeación de las diferentes unidades operativas y administrativas del Organismo, así como de las estadísticas e indicadores institucionales;
- XVI. Coordinar la definición y propuesta de las tarifas de los servicios que presta el Organismo, así como el análisis y actualización de las mismas;
- XVII. Supervisar las funciones de la unidad de enlace para la transparencia y el acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XVIII. Asegurar la estricta observancia y cumplimiento en la atención de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la legislación y normatividad correspondiente;
- XIX. Supervisar y evaluar la información publicada en la herramienta informática denominada "portal de obligaciones de transparencia", a fin de garantizar que se encuentra actualizada conforme a la normatividad aplicable; y
- XX. Coordinar las acciones para la operación del Comité de Información del Organismo.

COMUNICACION CORPORATIVA

Artículo 36.- La Subdirección de Comunicación Corporativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la definición de estrategias de comunicación respecto a la modernización de los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles, así como en la difusión de planes de conservación, remodelación, ampliación y construcción de nuevos aeropuertos;
- II. Establecer estrategias para implementar medidas pertinentes de comunicación corporativa a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- III. Participar en la difusión de intercambio de experiencias en materia aeroportuaria, mediante acuerdos con organizaciones internacionales y empresas de otros países, con el fin de procurar la cooperación;
- IV. Coordinar con los Gobiernos de los Estados, en su caso, la difusión y promoción de programas de desarrollo integral aeroportuario regional, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes;
- V. Coordinar el establecimiento de lineamientos y criterios para la definición de estrategias de difusión y promoción de la comunicación corporativa del Organismo; así como 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;
- VII. Asesorar a gobiernos estatales y municipales, instancias federales, empresas privadas y grupos sociales, nacionales y extranjeros, en las áreas que conforman el Organismo, los servicios, productos y proyectos que se están ofreciendo y realizando, y la posible participación, alianza o intercambio sobre los mismos;
- VIII. Desarrollar 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 planear y desarrollar estrategias de asociación con empresas, industrias e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- IX. Elaborar en el marco de la visión y misión del Organismo, la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, y ser el enlace institucional del Organismo con aquellas dependencias con las cuales se han suscrito convenios de cooperación interinstitucional;
- X. Asesorar a las diversas áreas del Organismo en el diseño y elaboración de material gráfico, así como proponer soluciones;
- XI. Asegurar el uso adecuado del Manual de Identidad del Organismo; y
- XII. Desarrollar en coordinación con el área Técnica y de Consultoría las líneas comerciales del Organismo, para la generación de recursos a través de eventos, ferias y exposiciones.

Artículo 37.- La Gerencia de Información y Difusión tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar 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 y facilitar 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. Consolidar el 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 de ASA;
- V. Asegurar la difusión de las actividades y logros del Organismo de manera oportuna y eficaz;
- VI. 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. Establecer con el Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa las estrategias de información y comunicación interna 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 de las publicaciones del Organismo como las labores de redacción y edición de los mismos (Página Web, Portal Interno, Publicaciones, Comunicados y Boletines).
- 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. Coordinar los proyectos de diseño gráfico que están directamente relacionados con la correcta aplicación de la imagen corporativa del Organismo, tanto interna como externamente;
- XII. Asegurar que se mantengan los estándares de diseño gráfico e imagen corporativa del Organismo;

- XIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de diseño de stands y artículos promocionales para las ferias y exposiciones en que participa el Organismo;
- XIV. Coordinar la detección de las necesidades y deficiencias de diseño en la señalización de los Aeropuertos de la Red ASA, para unificar la imagen institucional del Organismo;
- XV. Asegurar que se cumpla con la normatividad en cuanto al manejo de la imagen corporativa del Organismo, en todas las instancias que integran el mismo;
- XVI. Asegurar la actualización del Manual de Identidad del Organismo; y
- XVII. Coordinar las funciones en materia de comunicación social y comunicación interna que incluyen tareas vinculadas al manejo de la publicidad institucional y del sitio de Internet del Organismo.

Artículo 38.- La Gerencia de Vinculación tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar el seguimiento a la instrumentación de las políticas institucionales definidas por el Director General en los programas de corto, mediano y largo plazo, así como participar en la implantación de la estrategia global de la operación y ejecución de las acciones institucionales del Organismo;
- II. Coordinar, para el fortalecimiento del Organismo, esquemas de asociación y alianzas estratégicas, mediante acuerdos y convenios con dependencias, entidades, 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. Determinar los criterios de intervención, y coordinar los grupos de trabajo del Organismo que participen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el Sistema de Evaluación y Compensación por el desempeño, dentro del marco jurídico normativo vigente, y contribuir en la formulación, integración y seguimiento de los diferentes instrumentos programáticos e informes derivados de esos sistemas;
- IV. Coordinar la integración de información a las diversas instancias globalizadoras de los avances de programas y peticiones específicas requeridas al Organismo;
- V. Analizar las políticas institucionales sectoriales y el marco operacional que rige al Organismo para proponer cursos de acción adecuados, así como establecer esquemas de seguimiento a las acciones programáticas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Determinar, 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;
- VII. Establecer informes sobre los resultados del seguimiento a las acciones institucionales para proponer las medidas preventivas y correctivas a los problemas identificados;
- VIII. Coordinar y asegurar el enlace con las diversas dependencias globalizadoras y con la instancia de planeación de la coordinadora sectorial, para supervisar la integración y entrega de información a las diversas instancias solicitantes sobre los avances de acciones, proyectos y programas, así como de peticiones específicas requeridas a la Dirección General, relativas a informes institucionales;
- IX. Coordinar la acción interinstitucional entre el Organismo y las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como con asociaciones, colegios de profesionales, instituciones académicas y organismos de la sociedad civil relacionadas con las actividades de ASA;
- X. Establecer criterios y directrices para definir estrategias de vinculación para la comunicación corporativa que fortalezcan las relaciones al interior del Organismo;
- XI. Determinar los proyectos de diseño acorde a los criterios de identidad visual e imagen corporativa del Organismo, tanto interna como externamente;
- XII. Desarrollar los proyectos de diseño de stands y artículos promocionales para las exposiciones, ferias y diversos eventos en los que participe el Organismo;
- XIII. Determinar las necesidades y áreas de mejora en la señalización de los aeropuertos de la Red ASA, para conservar la identidad y la imagen institucional del Organismo;
- XIV. Formular la identidad visual y vigilar que se cumpla la normatividad respecto a la aplicación de la imagen corporativa en todas las instancias que integran al Organismo; y

- XV.** Establecer 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.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS

Artículo 39.- 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, asistencia técnica, investigación e instrucción, tanto con fines de atender a los Aeropuertos de la Red ASA, los aeropuertos a cargo del Organismo y aquéllos en los que participe, así como para promover la expansión de nuevos negocios productivos.

Artículo 40.- 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 relaciones de negocio estratégicas con diferentes instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, que apoyen y propicien el desarrollo de las Unidades de Negocios;
- III.** Dirigir el 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.** Establecer 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.** Determinar los apoyos de los niveles clave de decisión a los equipos gerenciales, para impulsar las actividades relativas a la administración, mantenimiento aeroportuario, suministro de combustibles, servicios técnicos de operación y consultoría;
- VI.** Establecer el monitoreo y determinar 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.** Coordinar los procesos de construcción y conservación de la instalación de los aeropuertos y estaciones de combustibles de ASA y aeropuertos en los que participe;
- IX.** 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 operacional, seguridad de la aviación civil, 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;
- X.** 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, coinversión y contratos que requieran las Unidades de Negocios;
- XI.** Coordinar el apego a las políticas, procedimientos y logística implementada para el manejo, almacenamiento, control y suministro de combustibles de aviación, para la satisfacción de las necesidades de consumo en los aeropuertos de todo el país;
- XII.** Establecer normas y metodologías de seguimiento y calificación de los contratos y servicios de asistencia técnica y transferencia de tecnología;
- XIII.** Establecer las estrategias de capacitación de personal para que se incrementen los conocimientos y se promuevan nuevas actitudes de los individuos en forma conjunta al proceso de modernización planeado y secuencial del Organismo y del sector aeronáutico del país;
- XIV.** Dirigir las acciones de verificación y certificación para las instalaciones aeroportuarias ante los diferentes organismos reguladores en la materia;

- XV. Determinar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- XVI. Dirigir el desarrollo de la infraestructura de consultoría y capacitación necesarias para posicionar al Organismo como certificador y desarrollador de instructores en materia aeroportuaria para México y el extranjero;
- XVII. Coordinar los trabajos de investigación e instrucción del Organismo, así como la operación del CIIASA como el área encargada de establecer y mantener altos estándares de capacitación para el personal de la industria aérea nacional e internacional, a fin de mejorar la seguridad, la calidad y la eficiencia aeronáutica y aeroportuaria;
- XVIII. Participar como miembro suplente del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XIX. Asegurar que las iniciativas, propuestas y sugerencias presentadas en el Buzón Institucional referente a la Coordinación de las Unidades de Negocios sean atendidas en tiempo y forma.
- XX. Dirigir la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de las Unidades de Negocios, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXI. Dirigir la Presidencia de la Reunión de Coordinación para la Prestación de Servicios al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México por parte de ASA, en el año que le corresponda; y
- XXII. Determinar directrices a las Unidades de Negocios respecto a planes de innovación y desarrollo tecnológico en oficinas generales, aeropuertos y estaciones de combustibles.

SOCIEDADES

Artículo 41.- La Gerencia de Sociedades tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los análisis de prefactibilidad técnica, económica y social de los proyectos en los Aeropuertos en Sociedad donde participa el Organismo;
- II. Administrar los programas, proyectos y acciones en los Aeropuertos en Sociedad donde participa el Organismo en todas sus etapas: conceptualización, diseño, planeación, desarrollo, instrumentación, puesta en operación y evaluación;
- III. Coordinar las diversas fuentes de información para estructurar y dar un seguimiento a los programas, proyectos y actividades en los Aeropuertos en Sociedad donde participa el Organismo;
- IV. Determinar las metodologías de trabajo, estándares y herramientas para la administración y control de los proyectos en los Aeropuertos en Sociedad donde participa el Organismo;
- 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 en los Aeropuertos en Sociedad donde participa el Organismo;
- VI. Supervisar la participación del Organismo en los proyectos realizados en los Aeropuertos en Sociedad, así como crear y mantener actualizado un inventario sobre los mismos y definir criterios para su administración;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios con los Aeropuertos en Sociedad;
- VIII. Asegurar el seguimiento a los acuerdos realizados en las reuniones de consejo de los Aeropuertos en Sociedad para asegurar su cumplimiento;
- IX. Supervisar la participación del Organismo en los proyectos realizados en los Aeropuertos en Sociedad, crear un inventario sobre los mismos y definir criterios para su administración;
- X. Analizar la factibilidad de participación del Organismo en nuevas oportunidades de asociación;
- XI. Coordinar las necesidades de servicios a las áreas de ASA, consolidar las opiniones y propuestas de instrumentación de las condiciones para la contratación de los servicios para los aeropuertos en sociedad;
- XII. Coordinar la formación de grupos de trabajo para la realización de los análisis de factibilidad para la participación en sociedad con aeropuertos;

- XIII. Coordinar con las sociedades en que participe el Organismo, la entrega de la información financiera debidamente validada;
- XIV. Asegurar el registro del método de participación de ASA en las sociedades;
- XV. Controlar el resguardo de los títulos accionarios;
- XVI. Coordinar con las áreas involucradas el seguimiento de los acuerdos que se tomen, tanto en los Consejos de Administración como en las asambleas de accionistas; y
- XVII. Establecer la comercialización de servicios y productos que ofrece ASA a los Aeropuertos en Sociedad.

OPERACIONES Y SERVICIOS

Artículo 42.- La Subdirección de Operaciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de los aeropuertos y estaciones de combustibles a su cargo conforme a la normatividad, programas, manuales, políticas, procesos y procedimientos aplicables, cumpliendo con los estándares establecidos;
- II. Asegurar la ejecución de los planes de operación, conservación y mantenimiento de los aeropuertos y las estaciones de combustibles en los que participe;
- III. Coordinar y vigilar que todos los servicios auxiliares, incluyendo el transporte terrestre de pasajeros; se proporcionen conforme a la normatividad y estándares establecidos;
- IV. Determinar los lineamientos y procesos que apoyen las acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa a los aeropuertos y estaciones de combustibles a su cargo;
- V. Coordinar los procesos operativos de incorporación de aeropuertos y evaluar su funcionalidad para brindar servicios de calidad;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las normas de carácter nacional e internacional en materia de operación, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, en los aeropuertos y estaciones de combustibles en los que participe;
- VII. Supervisar los estudios que incrementen la eficiencia, calidad, seguridad y productividad de los aeropuertos y estaciones de combustibles en los que participe;
- VIII. Analizar asuntos y situaciones de la problemática aeroportuaria en conjunto con los administradores de los aeropuertos y jefaturas de estaciones de combustibles; a fin de proponer soluciones y/o acciones de mejora;
- IX. Asegurar que los aeropuertos y estaciones de combustible en los que participe, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, necesarios para la operación;
- X. Asegurar que las instalaciones de los aeropuertos, cumplan con las condiciones de funcionamiento, eficiencia y seguridad estipuladas por la Dirección General de Aeronáutica Civil y las normas nacionales e internacionales vigentes;
- XI. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los aeropuertos y en las estaciones de combustibles en los que participe;
- XII. Supervisar los contratos del Organismo con los prestadores de servicios generales y complementarios, obras necesarias, arrendamientos, así como la aplicación de las tarifas de servicios aeroportuarios y la información recibida a través de la Ventanilla Unica;
- XIII. Desarrollar un comparativo sobre el desempeño de los aeropuertos operados por el Organismo;
- XIV. Establecer líneas de acción que permitan generar mayores ingresos a través de los servicios aeroportuarios, auxiliares, comerciales, especiales y complementarios;
- XV. Coordinar la supervisión, instrumentación y evaluación, así como las líneas de acción para optimizar la infraestructura aeroportuaria, servicios y recursos humanos que sean necesarios en los aeropuertos, bajo los estándares establecidos;
- XVI. Coordinar con las áreas del Organismo, los supervisores regionales y administradores aeroportuarios, la realización y elaboración de proyectos de conservación, mantenimiento, capacitación, mejora continua y asistencia técnica de los aeropuertos y estaciones de combustibles a su cargo;

- XVII.** Diseñar y desarrollar programas y planes de acción a corto y mediano plazo que incrementen la calidad y el confort de los servicios a usuarios garantizando el funcionamiento de los aeropuertos y estaciones de combustibles en los que participe;
- XVIII.** Supervisar la aplicación de los criterios en materia de administración, operación, conservación y explotación de aeropuertos y estaciones de combustibles en los que participe;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de protección civil y protección al medio ambiente en los aeropuertos y estaciones de combustibles a su cargo;
- XX.** Participar en los asuntos relativos del Plan Nacional de Protección Civil y vigilar su aplicación en los aeropuertos y estaciones de combustibles a su cargo;
- XXI.** Establecer acuerdos de coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, a fin de obtener el mejor aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias de la Red ASA y estaciones de combustibles en los que participe;
- XXII.** Coordinar, supervisar y determinar las propuestas y la elaboración de normas y reglamentos relacionados con la operación y seguridad, asegurando su cumplimiento;
- XXIII.** Evaluar y supervisar los reportes operacionales, restricciones, facilitaciones y necesidades de seguridad de acuerdo a su categoría en los aeropuertos en que participa;
- XXIV.** Determinar y supervisar la operación de los sistemas, equipo de control para revisión de pasajeros y equipaje en los aeropuertos donde participa el Organismo;
- XXV.** Coordinar y evaluar los estudios y programas que incrementen la productividad y los niveles de seguridad en infraestructura y servicios aeroportuarios, en función de la normatividad y procedimientos establecidos por las autoridades aeronáuticas y la OACI;
- XXVI.** Supervisar los programas y sistemas requeridos para alcanzar los objetivos fijados, autorizar su implantación, vigilar su desarrollo y participar en los programas de calidad; y
- XXVII.** Coordinar la aplicación de programas de seguridad, capacitación y adiestramiento del personal para preservar su integridad física, mejorar su desempeño y optimizar el servicio.

Artículo 43.- La Gerencia de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I.** Diseñar el programa integral de mantenimiento preventivo y correctivo que garantice la vida útil de los equipos, instalaciones e infraestructura operacional de aeropuertos y estaciones de combustibles para asegurar que se encuentren en condiciones de funcionamiento;
- II.** Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través de sistemas estandarizados, para asegurar su ejecución en los tiempos definidos;
- III.** Coordinar y supervisar los programas, manuales e instructivos de mantenimiento de instalaciones y equipos de automatización electrónica, de protección del medio ambiente, comunicación y transportación, redes hidráulicas, aparatos mecánicos y de servicios a través de procesos sistematizados, para que se encuentren en funcionamiento y se lleve el control de inventarios en tiempo real;
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de inversión y gasto corriente para la adquisición de nuevas unidades de servicio, a fin de contar con equipos e instalaciones modernas, seguras y eficientes, así como para mantener y conservar las instalaciones aeroportuarias y de almacenamiento de combustibles en condiciones seguras de operación;
- V.** Desarrollar proyectos de modernización de equipos, mediante la automatización de sistemas de suministro, medición y seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y estándares internacionales para el suministro de combustibles de aviación;
- VI.** Evaluar y determinar la elaboración de programas de adquisición de equipos de servicio y vehículos de apoyo para el reemplazo y actualización del parque vehicular en los aeropuertos y las estaciones de combustibles;
- VII.** Asegurar el cumplimiento normativo en materia de metrología como medida de observancia obligatoria para sistemas de medición, a través de la contratación de servicios con terceros;
- VIII.** Coordinar los trabajos de calibración volumétrica en tanques de almacenamiento y autotanques de las estaciones de combustibles a través de la contratación de servicios con empresas acreditadas, para el control de información y aseguramiento de los inventarios;

- IX. Establecer programas para los estudios de medición de espesores en tanques de almacenamiento y tuberías, mediante la contratación de servicios con terceros acreditados en pruebas no destructivas, a fin de contar con una base de datos estadísticos que permitan implementar los programas de mantenimiento y rehabilitación para la seguridad en su operación, apoyando el cumplimiento de normas ambientales y de seguridad en el trabajo;
- X. Asegurar el aprovisionamiento del equipo y refacciones mediante adquisiciones consolidadas;
- XI. Programar y supervisar las inspecciones físicas a los equipos, áreas operacionales e instalaciones en general, para detectar fallas o irregularidades y proponer su corrección;
- XII. Controlar el parque vehicular y de servicios para asegurar que se cumplan los programas de mantenimiento y los recursos para la operación de los aeropuertos y el suministro de los combustibles;
- XIII. Supervisar el control de existencias de mangueras para los equipos de suministro de combustibles y la elaboración de las requisiciones anuales conforme a las necesidades de cada estación, para dar cumplimiento a los estándares internacionales y los requerimientos de seguridad de las líneas aéreas;
- XIV. Supervisar el dictamen técnico para autorizar el inicio del procedimiento para baja de los equipos y vehículos fuera de servicio de los aeropuertos y las estaciones de combustibles, así como de equipos fijos que han cumplido con su vida útil de servicio;
- XV. Supervisar la rehabilitación de equipos de servicio mediante trabajos especializados en taller, para la modernización de sistemas de bombeo, medición y seguridad;
- XVI. Supervisar la elaboración de los programas, manuales e instructivos de mantenimiento, así como los planos de las instalaciones y equipos;
- XVII. 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;
- XVIII. Asegurar el seguimiento 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;
- XIX. Coordinar y elaborar nuevos procesos operativos actualizando los manuales con las áreas involucradas, así como dar seguimiento a los planes de acción para garantizar el funcionamiento óptimo de los aeropuertos y estaciones de combustibles;
- XX. Coordinar la celebración de los concursos para la ejecución de ampliaciones, remodelaciones, modificaciones y reparaciones de las instalaciones a partir de la ejecución de planes maestros y proyectos de desarrollo de los aeropuertos y de las estaciones de combustibles, así como actualizar las especificaciones y revisar el cumplimiento de normas y recomendaciones para la operación segura y eficiente de los equipos de servicio; y
- XXI. Coordinar la elaboración de las especificaciones para trabajos de mantenimiento especializados, revisar las cotizaciones de reparaciones de instalaciones y equipos de los aeropuertos y de las estaciones de combustibles que puedan realizarse localmente.

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

- I. Diseñar los sistemas, planes de seguridad, de emergencia y de contingencia de los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles, conforme a lo establecido en el Comité de Seguridad Aeroportuaria y en el Comité Local de Seguridad de cada aeropuerto, establecidos por la Ley de Aeropuertos, su Reglamento y la normatividad vigente, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las características particulares de cada aeropuerto, a fin de asegurar que se responda a las situaciones que se presenten;
- II. Determinar y asegurar el mantenimiento del servicio de salvamento y extinción de incendios de los aeropuertos de la red, de acuerdo con la normatividad aplicable, para asegurar la prestación del servicio;
- III. Establecer las políticas, procedimientos y acciones de seguridad, para prevenir, controlar y disminuir los riesgos y sus consecuencias en las operaciones e instalaciones de los aeropuertos, estaciones de combustibles y en oficinas generales, así como supervisar su aplicación;
- IV. Establecer los programas de capacitación para el personal de los aeropuertos en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, servicios de salvamento y extinción de incendios, protección civil, emergencias y supervisar su aplicación, para asegurar que se encuentren en condiciones de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones y equipos;

- V. Determinar el presupuesto anual para el ejercicio del gasto corriente y de inversión que se aplica en los aeropuertos, a fin de contar con los recursos necesarios que permitan proveer los servicios de seguridad y de vigilancia interna que se requieren, conforme a lo establecido en la Ley de Aeropuertos;
- VI. Revisar los requisitos técnicos de los equipos que se requieren para proporcionar la seguridad en los aeropuertos y coordinar su adquisición, a fin de contar con parámetros técnicos en la operación de dichos servicios;
- VII. Revisar y aprobar los programas de mantenimiento de los equipos de seguridad y autorizar las solicitudes de reembolso a los aeropuertos por dicho concepto, para que se encuentren en condiciones de funcionamiento;
- VIII. Supervisar que en los aeropuertos se cumpla con la normatividad en materia de seguridad operacional y de la aviación civil, a través de programas de supervisión y auditorías, para asegurar que se esté en posibilidad de responder a los eventos que se presenten;
- IX. Diseñar el programa interno de seguridad y protección civil de las oficinas generales y supervisar su aplicación, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y las instalaciones;
- X. Coordinar con las diferentes áreas de oficinas generales la modificación de accesos, instalación y mantenimiento de señalamientos, reforzamiento del cercado perimetral, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de seguridad, a fin de que se cuente con las medidas para responder a eventos que se presenten;
- XI. Elaborar programas de instrucción para todo el personal que labora en oficinas generales, incluido ensayos y simulacros, para verificar la aplicación de los procedimientos;
- XII. Supervisar las actividades dirigidas al proceso de implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de seguridad operacional en los aeropuertos, las estaciones de combustibles y gasolineras de ASA, para contar con medidas sistemáticas de respuesta y salvaguarda de la seguridad;
- XIII. Determinar anualmente las necesidades presupuestales para el cumplimiento de los requisitos legales de seguridad, salud ocupacional, planes de seguridad, emergencia y contingencia, protección civil en los aeropuertos y las estaciones de combustibles, a fin de contar con los medios necesarios para prevenir accidentes y responder a cualquier situación que se presente, de acuerdo a los programas, comités, planes y sistemas de seguridad locales y federales;
- XIV. Asegurar el fomento de una cultura de seguridad, a través de programas de difusión y supervisión aplicables en los aeropuertos y las estaciones de combustibles, para concientizar a los trabajadores en los peligros y riesgos derivados de sus actividades;
- XV. Participar en el desarrollo y seguimiento de los cambios en los procesos, nuevos proyectos y licitaciones, para asegurar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional y requerimientos en materia de seguridad operacional y protección civil aplicable en los aeropuertos y las estaciones de combustibles;
- XVI. Desarrollar procesos de investigación de incidentes y accidentes que sucedan en las instalaciones del Organismo (aeropuertos, estaciones de combustibles y oficinas generales), para determinar las causas de los mismos y establecer medidas preventivas para eventos futuros;
- XVII. Establecer los vínculos de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y protección civil;
- XVIII. Asegurar la aplicación de los programas internos de protección civil de cada aeropuerto, estación de combustibles y de oficinas generales, con el fin de que la operación de cada uno de ellos sea segura;
- XIX. Coordinar con las diferentes autoridades locales y federales en la prevención de riesgos en las inmediaciones de las instalaciones del Organismo (oficinas generales, aeropuertos y estaciones de combustibles);
- XX. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene constituida en el Organismo y en los aeropuertos; y
- XXI. Representar al Organismo ante el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria (Operacional y de la Aviación Civil), las autoridades aeronáuticas y de seguridad, de salud y de auxilio, para la debida coordinación en la aplicación de los planes de seguridad y emergencia en los aeropuertos.

CONSTRUCCION Y SUPERVISION

Artículo 45.- La Subdirección de Construcción y Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones para el desarrollo de los estudios y proyectos, obras y conservación de infraestructura aeroportuaria, incluidas las estaciones de combustibles;
- II. Planear y coordinar la ejecución de obras de conservación y desarrollo de infraestructura aeroportuaria, a nivel nacional e internacional;
- III. Coordinar la aplicación de procesos y sistemas de diseño arquitectónico en la elaboración de proyectos y obras de ampliación y/o modificación de edificios;
- IV. Coordinar y controlar que los trabajos realizados por contratistas cumplan con las especificaciones establecidas con calidad y en tiempo;
- V. Coordinar la formulación e implantación de programas de mantenimiento de áreas operacionales y edificaciones, así como estaciones de combustibles;
- VI. Determinar y controlar 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. Coordinar la retroalimentación, actualización y vigencia de la normatividad.

Artículo 46.- La Gerencia de Proyectos Constructivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los requerimientos de construcción de la red de aeropuertos y estaciones de combustibles para ampliar y/o modernizar la infraestructura del Organismo;
- II. Analizar y determinar proyectos en base al programa sectorial e institucional respectivo, aplicando criterios que definan prioridades de acuerdo con la inversión autorizada;
- III. Programar las acciones de los estudios y proyectos de infraestructura del Organismo, conforme a las necesidades determinadas en los programas y planes maestros de los aeropuertos, a fin de estar en posibilidad de contar con el proyecto correspondiente;
- IV. Establecer los requerimientos presupuestales para el cumplimiento de los programas de ampliación y/o modernización de la infraestructura aeroportuaria del Organismo;
- V. Determinar y supervisar el ejercicio presupuestal anual y multianual establecido en el programa de obra pública, estudios y proyectos;
- VI. Coordinar y supervisar que los procesos de diseño y ejecución de obras se realicen en tiempo, costo y conforme a proyecto;
- VII. Coordinar servicios técnicos especializados en materia de: planeación, estudios, proyectos, contratación y supervisión de obras a nivel nacional e internacional;
- VIII. Coordinar y aprobar técnicamente la información soporte de los conceptos no contemplados en el catálogo original para el trámite y dictaminación de las diferentes obras y servicios;
- IX. Supervisar las actas de entrega-recepción de las diferentes obras y servicios que se realicen en los aeropuertos y estaciones de combustibles;
- X. Supervisar y verificar que se proporcione la autorización correspondiente de los proyectos de Areas Operacionales y Edificación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
- XI. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria, verificando que se cumpla en tiempo y forma;
- XII. Coordinar y aprobar los términos de referencia para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para determinar los alcances y el producto esperado del estudio o proyecto requerido;
- XIII. Supervisar la realización de las estimaciones de obra y servicios relacionados con la obra pública, con sus respectivos generadores, así como gestionar las retenciones, sanciones y deductivas para trámite de pago de las diferentes obras y servicios que se realicen en los aeropuertos y estaciones de combustibles;

- XIV. Aprobar los dictámenes técnicos de las ampliaciones contractuales en monto y/o plazo de los contratos respectivos de las diferentes obras y servicios que se realicen en los aeropuertos y estaciones de combustibles;
- XV. Aprobar los estudios de índice de perfil y coeficiente de fricción y número de clasificación de pavimento (PCN), en áreas operacionales en los aeropuertos, y en su caso al exterior de la república o grupos aeroportuarios e internacionalmente, para generar el informe correspondiente que se enviará a las autoridades respectivas;
- XVI. Determinar los procedimientos de evaluación, así como coordinar los programas de actualización, reposición de equipos y sistemas electromecánicos de la infraestructura aeroportuaria;
- XVII. Asegurar la retroalimentación y actualización de los criterios normativos para infraestructura aeroportuaria;
- XVIII. Participar en el establecimiento de indicadores paramétricos de dosificación, dimensionamiento y productividad de los servicios y locales que conforman los aeropuertos, para apoyo de la evaluación de infraestructura aeroportuaria; y
- XIX. Elaboración de programas de inversión a corto, mediano y largo plazo.

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

- I. Establecer las acciones para la construcción de infraestructura aeroportuaria y estaciones de combustibles;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras y servicios relacionados a las mismas, correspondientes a las áreas aeronáuticas de infraestructura aeroportuaria y estaciones de combustibles;
- III. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras necesarias en la mitigación del impacto ambiental de infraestructura aeroportuaria y estaciones de combustibles;
- IV. Revisar y coordinar información de soporte técnico, para solicitar el dictamen de los conceptos fuera de catálogo;
- V. Establecer nuevas obras de acuerdo a prioridades dentro de la inversión autorizada;
- VI. Coordinar con las áreas correspondientes, las rescisiones administrativas y suspensiones de obra, proporcionando la información que se requiera, así como suscribir, administrar y rescindir los contratos de obras y servicios relacionados a las mismas que no hayan sido licitados;
- VII. Asegurar los finiquitos de los contratos celebrados con personas físicas o morales por concepto de obra;
- VIII. Elaboración de programas de inversión de obras a corto, mediano y largo plazo; y
- IX. Participar en eventos de actas de entrega-recepción de obras terminadas en aeropuertos y estaciones de combustibles.

DIRECCION TECNICA Y DE CONSULTORIA

Artículo 48.- La Dirección Técnica y de Consultoría tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar los requerimientos técnicos para el desarrollo de los Aeropuertos de la Red ASA, mediante la realización de los estudios y asesoría técnica necesarios para la identificación y análisis de opciones de solución que se generen dentro del Organismo;
- II. Establecer los requerimientos técnicos para la realización de los estudios y consultoría necesarios para la atención de clientes en el medio aeroportuario;
- III. Dirigir la realización de estudios técnicos aeroportuarios, aeronáuticos y económicos para la construcción de nuevos aeropuertos o para ampliar y hacer más eficientes las instalaciones existentes en México o en el extranjero, así como de instalaciones complementarias vinculadas a los proyectos, en estricto apego a la normatividad establecida en los planes y programas de desarrollo urbano y cuidado del medio ambiente;
- IV. Coordinar la integración del resultado de todos los estudios, a través de la supervisión del desarrollo o revisión de los programas maestros, en materia aeroportuaria;
- V. Planear y dirigir los análisis de demanda de los usuarios de los servicios, para detectar y satisfacer sus necesidades;

- VI. Planear y dirigir la realización de los estudios aeronáuticos, aeroportuarios, ambientales, económico-financieros y de instalaciones complementarias y comerciales que se requieran para el desarrollo de los proyectos;
- VII. Dirigir el establecimiento del Programa Maestro de Desarrollo de los aeropuertos que integre todos los elementos internos y externos necesarios para la operación del proyecto bajo esquemas de seguridad y eficiencia, de conformidad con la Ley de Aeropuertos y su Reglamento y la normatividad vigente;
- VIII. Determinar la introducción de nuevas tecnologías que garanticen el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia de niveles de servicio, seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, protección civil y protección al medio ambiente, así como impulsar las acciones que incrementen los niveles de seguridad, calidad y eficiencia en instalaciones aeroportuarias y servicios vinculados;
- IX. Determinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de los servicios de asistencia técnica y consultoría, así como para poner en marcha y operar las fórmulas de asociación, coinversiones y contratos que requieran las áreas técnicas;
- X. Dirigir el desarrollo de los estudios y proyectos de consultoría en materia de diseño, operación y desarrollo tecnológico y de negocios para aeropuertos, conforme a los programas y políticas de la Dirección General;
- XI. Determinar la estrategia comercial, de desarrollo inmobiliario y de mercadotecnia de ASA, identificando productos y servicios;
- XII. Coordinar líneas de negocios y determinar posibles nuevos negocios, ofertar servicios y productos con base en catálogos, que permitan generar ingresos adicionales, así como la elaboración de análisis de demanda, el establecimiento de fórmulas de asociación, modalidades de participación, y la determinación de niveles de competitividad;
- XIII. Dirigir los análisis de prefactibilidad técnica, ambiental, económica y social, de los proyectos susceptibles de realización por el Organismo;
- XIV. Participar como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XV. Elaborar y asegurar la aplicación de la regulación técnica en materia aeronáutica y aeroportuaria;
- XVI. Dirigir los avances y el control de calidad de los estudios y proyectos técnicos y de consultoría;
- XVII. Determinar los informes y las recomendaciones, basados en los análisis comparativos de indicadores de los principales aeropuertos nacionales e internacionales;
- XVIII. Asegurar la incorporación de acciones de verificación para las instalaciones aeroportuarias ante los diferentes organismos reguladores en la materia;
- XIX. Coordinar el desarrollo de la infraestructura de consultoría y capacitación necesarias e impulsar el desarrollo de competencias como verificador en materia aeroportuaria para México y otros países; y
- XX. Dirigir la Presidencia del COCOSA en los periodos que le corresponda.

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

- I. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios de mercado y factibilidad en las diferentes líneas de negocio de los aeropuertos de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Elaborar análisis de demanda de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales y productos de consumo en la industria aeronáutica;
- III. Establecer proyectos de política comercial de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como productos para proyectos aeronáuticos;
- IV. Coordinar el análisis de la competitividad de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales y productos ofrecidos, tanto a nivel nacional como internacional;
- V. Coordinar con las distintas áreas del Organismo la participación y promoción de las líneas de negocios de ASA en ferias, talleres y exposiciones nacionales e internacionales;
- VI. Coordinar la implementación de estrategias y planes de negocios, para la modernización, operación y promoción de aeropuertos y estaciones de combustible, basados en estudios de mercado;

- VII. Coordinar los estudios de mercado y evaluar la competitividad de los precios de los productos y servicios que ofrece el Organismo;
- VIII. Coordinar los análisis y realización de estudios de mercado por región y por aeropuerto en los que participa el Organismo;
- IX. 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;
- X. Desarrollar la táctica comercial, identificando productos y servicios, precios, canales de comunicación y de distribución;
- XI. Determinar y coordinar las acciones institucionales derivadas de los convenios de cooperación y desarrollo en los que participa el Organismo;
- XII. Coordinar la integración y difusión en el Organismo del directorio de contactos y prospectos en materia comercial para productos y servicios;
- XIII. Diseñar y elaborar estudios de mercado sobre temas de cooperación interinstitucional en materia de desarrollo aeroportuario y comercial;
- XIV. Coordinar la realización de estudios con las líneas aéreas que permitan identificar el desarrollo de nuevas rutas y sean presentadas ante la autoridad aeronáutica para su aprobación, con el fin de incrementar los ingresos en los aeropuertos;
- XV. Facilitar la negociación ante autoridades hacendarias y aeronáuticas, en las actualizaciones tarifarias necesarias para el sano crecimiento del Organismo;
- XVI. Coordinar en el marco de la Visión y Misión del Organismo, la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales;
- XVII. Fungir como enlace institucional del Organismo con aquellas dependencias con las cuales se han suscrito convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 50.- La Gerencia de Promoción y Administración de Activos Inmobiliarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el catálogo de precios y tarifas de los espacios, productos y servicios que ofrece el Organismo y evaluar su competitividad;
- II. Determinar oportunidades para establecer fórmulas de asociación y modalidades de participación en materia de administración de activos inmobiliarios;
- III. Elaborar y desarrollar estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios, servicios y productos, con base en el análisis de demanda;
- IV. Determinar mercados potenciales e identificar y promover servicios y espacios para su arrendamiento y administración en las mejores condiciones comerciales y determinar la factibilidad y beneficios de los negocios del Organismo;
- V. Estudiar, evaluar y analizar las áreas de oportunidad en los aeropuertos, para ofertar los diversos espacios y servicios que el Organismo pudiera comercializar;
- VI. Proporcionar apoyo en la elaboración del presupuesto de ingresos por renta de espacios en los aeropuertos de la Red ASA;
- VII. Supervisar y coordinar la celebración de concursos para la adjudicación de contratos de espacios comerciales disponibles de acuerdo al modelo aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Coordinar la investigación en el mercado de los productos similares ofertados por el Organismo, además de establecer y analizar sus características y condiciones de competitividad, así como su factibilidad de participación;
- IX. Determinar los catálogos de espacios, servicios y productos ofertables, así como de modalidades de participación;
- X. Estudiar nuevas oportunidades para ofertar espacios, así como productos y servicios relacionados, que genere una mayor rentabilidad para los aeropuertos, estaciones de combustibles y oficinas generales;
- XI. Estudiar la competitividad de las tarifas y precios de los espacios, servicios y productos ofertados por el Organismo;

- XII. Analizar, evaluar y determinar con la consideración de los órganos respectivos las propuestas de arrendamiento de los espacios propiedad de ASA;
- XIII. Administrar los contratos de arrendamiento de los espacios propiedad de ASA;
- XIV. Estudiar nuevas oportunidades para ofertar servicios operativos, administrativos, técnicos, de suministro de combustibles y desarrollo tecnológico, que posibiliten mayor rentabilidad a los aeropuertos en los que participe, ya sea en México o en el extranjero.

Artículo 51.- La Gerencia de la Unidad de Verificación tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y proporcionar servicios de asistencia técnica consistentes en actividades de verificación en el ámbito nacional e internacional, de evaluación de la conformidad de las normas nacionales e internacionales en materia de seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil, apegados al marco normativo aplicable, bajo un esquema de gestión de calidad que promueva la mejora continua;
- II. Supervisar las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de los diversos Anexos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional;
- III. Evaluar los parámetros de verificación y su aplicación para el cumplimiento continuo de la seguridad en los sistemas de operación aeronáutica y aeroportuaria;
- IV. Evaluar avances y control de calidad de los estudios y proyectos relacionados con las verificaciones;
- V. Analizar la información específica recibida para la atención de asuntos relacionados con las verificaciones;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Operaciones y Servicios el diseño del programa anual de verificación en la Red ASA, y dar seguimiento a las resoluciones, observaciones y recomendaciones generadas en la práctica de verificaciones;
- VII. Coordinar y controlar la aplicación del sistema de calidad, sus políticas, objetivos y procedimientos, los cuales aseguren el grado de avance y su efectividad;
- VIII. Determinar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- IX. Coordinar la evaluación del personal de la Unidad de Verificación, así como la realización de programas y cursos de capacitación que sustenten la adquisición de las competencias necesarias para las actividades de verificación;
- X. Revisar y firmar el Dictamen de Verificación y el acta;
- XI. Establecer esquemas de seguimiento para el control de los avances de los diferentes programas, proyectos y acciones, a fin de cumplir con los compromisos de verificación; y
- XII. Diseñar cronogramas generales de trabajo y dar seguimiento a los tiempos de cumplimiento de los mismos, comprometidos de acuerdo a los programas, proyectos y acciones de verificación aprobados, para proponer soluciones viables en caso de retrasos.

Artículo 52.- La Gerencia de Estudios Técnicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la atención de los requerimientos para el desarrollo de los Aeropuertos de la Red ASA, mediante la realización de los estudios técnicos y de planeación operativa necesarios para la identificación y análisis de alternativas de solución;
- II. Planear y coordinar la realización de estudios de demanda y de factibilidad aeronáutica y aeroportuaria 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;
- III. Planear y coordinar la elaboración de estudios aeronáuticos, aeroportuarios y de instalaciones complementarias, identificadas como obras vinculadas a los diferentes sistemas de transporte y vialidad, asociados a los proyectos aeroportuarios;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios de equipos e instalaciones especiales, identificadas como obras vinculadas a la propia operación aeroportuaria;
- V. 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 materia aeroportuaria;

- VI. Coordinar la integración de los resultados de los estudios, en el desarrollo o revisión de los Programas Maestros de Desarrollo, en materia aeroportuaria;
- VII. Diseñar los análisis de demanda de los usuarios de los servicios, para evaluar las necesidades y plantear planes de acción de la infraestructura aeroportuaria;
- VIII. Supervisar la realización de los estudios aeronáuticos y aeroportuarios que se requieran para el desarrollo de los proyectos;
- IX. Evaluar los resultados de los estudios y proponer, en su caso, soluciones bajo criterios normativos dictados nacional e internacionalmente en materia aeroportuaria;
- X. Supervisar la formulación y tramitación de los servicios de consultoría y asistencia técnica solicitados por empresas u organismos externos, para el apoyo de los trabajos; y
- XI. Coordinar la elaboración de los Programas Maestros de Desarrollo que integre todos los elementos internos y externos necesarios para la operación del proyecto bajo esquemas de seguridad, calidad y eficiencia.

Artículo 53.- La Gerencia de Protección Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear las acciones para evaluar la problemática ambiental en los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles, asegurando que éstas se desarrollen de acuerdo a las políticas nacionales en materia ambiental;
- II. Determinar los objetivos, políticas y procedimientos para la ejecución y evaluación del Programa de Protección Ambiental en los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles, para evitar riesgos e impactos ambientales en las actividades que, por su naturaleza, modifican el medio ambiente;
- III. Coordinar el seguimiento a los estudios de impacto y riesgo ambiental con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, para la realización de obras y actividades relacionadas con la infraestructura aeroportuaria y de combustibles, para asegurar el cumplimiento de las políticas nacionales en materia ambiental y de la normatividad vigente;
- IV. Elaborar los lineamientos de diseño, construcción y rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales de los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles, aguas residuales de las aeronaves (aguas azules) y almacenes de residuos peligrosos, y darles seguimiento en su aplicación para asegurar su correcta disposición en apego a la normatividad vigente en la materia;
- V. Desarrollar y supervisar el Sistema de Gestión Ambiental para los aeropuertos de la Red ASA, estaciones de combustibles y Oficinas Generales, como parte de los Sistemas de Administración de la Calidad, basados en las normas nacionales e internacionales, con objeto de contar con procedimientos que aseguren el cumplimiento de la normatividad ambiental y la mejora continua;
- VI. Elaborar términos de referencia, asesorar y difundir la normatividad ambiental en los proyectos aeroportuarios o de estaciones de combustibles, así como participar en las licitaciones de auditorías ambientales, estudios de riesgo, manifestaciones de impacto ambiental y en la operación cotidiana del Organismo, para contribuir a la mejora continua;
- VII. Asesorar en el cumplimiento de la normatividad ambiental en los proyectos de construcción de aeropuertos nacionales y extranjeros, así como participar en grupos de trabajo y de estudio para determinar soluciones ambientales;
- VIII. Coordinar la atención de las observaciones de las auditorías ambientales respectivas y proporcionar apoyo 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;
- IX. Representar al Organismo, en foros nacionales e internacionales promovidos por organismos vinculados al sector aeronáutico y aeroportuario, en temas de protección ambiental, cambio climático y manejo y control de fauna silvestre en la infraestructura aeroportuaria;
- X. 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;

- XI. Coordinar el programa de auditorías voluntarias, concertado con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para la identificación de riesgos e impactos ambientales, así como la implantación de medidas de prevención y mitigación;
- XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en los proyectos de construcción, ampliación y remodelación aeroportuaria, así como proporcionar asesoría y elaborar términos de referencia;
- XIII. Asegurar la capacitación en materia de protección ambiental, tanto dentro como fuera del Organismo, conforme a los programas y servicios establecidos; y
- XIV. Determinar y analizar las opciones de solución, a fin de establecer los requerimientos técnicos para el control de la fauna en los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles.

Artículo 54.- La Gerencia de Consultoría tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y asegurar servicios de consultoría aeroportuaria en el mercado nacional e internacional;
- II. Elaborar propuestas técnicas, con el propósito de participar en concursos de consultoría para servicios a terceros, tanto nacionales como internacionales;
- III. Desarrollar estrategias de asociación y/o a través de la contratación con empresas, industrias, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de conformar equipos multidisciplinarios que realicen trabajos de consultoría requeridos en diferentes especialidades de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Analizar las líneas de negocios y los desarrollos tecnológicos del Organismo con el propósito de ofertar distintos esquemas de participación en consultorías que permitan generar recursos económicos adicionales;
- V. Diseñar y determinar métodos de programación para la realización de trabajos de consultoría y darles seguimiento de acuerdo a los tiempos de cumplimiento comprometidos en el proyecto aprobado, así como proponer soluciones viables en caso de retrasos, desviaciones, omisiones o fallas;
- VI. Establecer métodos de control y evaluación los cuales nos permitan determinar avances y resultados de los diferentes programas, proyectos y acciones de consultoría, a fin de cumplir con los convenios y contratos en proceso, así como con la estrategia definida por la Dirección Técnica y de Consultoría;
- VII. Coordinar con las distintas áreas del Organismo, la posibilidad de ofertar los servicios integrales de consultoría especializada a nivel nacional e internacional;
- VIII. Coordinar con las áreas vinculadas al desarrollo de proyectos de consultoría, las diferentes etapas de realización de los trabajos, así como el cumplimiento de las metas establecidas;
- IX. Establecer puentes de comunicación y participación conjunta con las áreas técnicas, operativas y especializadas de las diferentes unidades de negocios, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de consultoría celebrados con empresas u organismos nacionales e internacionales;
- X. Evaluar avances y verificar la calidad de estudios y proyectos de consultoría que sean responsabilidad del Organismo y efectuar las observaciones que permitan cubrir los alcances y términos de referencia acordados;
- XI. Elaborar los informes y establecer recomendaciones a la Dirección Técnica y de Consultoría con base en los análisis comparativos de indicadores, relacionados con los principales aeropuertos;
- XII. Desarrollar proyectos para los aeropuertos propios integrando la visión de ASA en los mismos en cuanto a imagen y servicios; y
- XIII. Definir una táctica comercial que permita ofrecer servicios de consultoría, a precios competitivos y con adecuados canales de comunicación y de distribución.

Artículo 55.- La Gerencia de Estudios Económicos y Financieros tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las acciones necesarias para incorporar el análisis económico y financiero en los proyectos bajo diferentes escenarios;
- II. Estudiar los efectos económicos y financieros de los proyectos y determinar las acciones y ajustes que permitan evaluar su viabilidad;

- III. Coordinar la realización de análisis de indicadores operativos, de desempeño, de rentabilidad, financieros, de servicios, de ingresos, de capital de trabajo, de eficiencia, entre otros;
- IV. Coordinar la realización de los análisis de costo-beneficio, costo-eficiencia y justificación para sustentar las inversiones en que participará el Organismo;
- V. Supervisar la provisión de información necesaria para el establecimiento de las tarifas y precios de los servicios y productos proporcionados por el Organismo;
- VI. Establecer y coordinar programas para el desarrollo de estudios económicos y financieros que permitan impulsar 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 participa el Organismo;
- VII. Desarrollar modelos de costos que sirvan de base para la elaboración de análisis económicos y financieros; y
- VIII. Coordinar el establecimiento del apartado económico-financiero de los Programas Maestros de Desarrollo de los aeropuertos, que integre todos los elementos internos y externos necesarios para la operación del proyecto bajo esquemas de seguridad, calidad y eficiencia.

DIRECCION DE COMBUSTIBLES

Artículo 56.- La Dirección de Combustibles tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir la implantación, aplicación y desarrollo de la Política de Inventarios y de Abastecimiento, así como la operación de las Estaciones de Combustibles para la recepción, almacenamiento, suministro y control de calidad de los combustibles de aviación;
- II. Dirigir las programaciones de los embarques y revisar las condiciones contractuales y de precio con PEMEX;
- III. Coordinar que las Estaciones de Combustibles cumplan con las condiciones de seguridad, operación, administración, eficiencia, calidad y protección del medio ambiente, estipuladas por la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, la Dirección General de Aeronáutica Civil y las normas nacionales e internacionales vigentes;
- IV. Coordinar los programas de crecimiento, adecuación y modernización de las Estaciones de Combustibles en las cuales participa, preparando información periódica;
- V. Dirigir la operación de las Estaciones de Combustibles y asegurar que cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, necesarios para el manejo y suministro de combustibles de aviación, así como los sistemas de gestión y organización necesarios;
- VI. Dirigir el laboratorio de control de calidad de los combustibles de aviación y supervisar los servicios de suministro;
- VII. Coordinar el registro oportuno del movimiento de combustible para la facturación de PEMEX y de los servicios de suministro, los calendarios de abastecimiento, los precios establecidos en los contratos de compra-venta, las diferencias en importe y volumen a cargo y a favor de ASA y la liberación de avisos de adeudos;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Finanzas y la Subdirección de Construcción y Supervisión, la asignación de presupuesto a las obras y adquisiciones programadas para el ejercicio fiscal que hayan sido aprobados por la Coordinación de las Unidades de Negocios;
- IX. Establecer los estudios que permitan identificar las áreas de oportunidad para optimizar el abastecimiento y el suministro de combustible de aviación;
- X. Dirigir los aspectos de ingeniería de las Estaciones de Combustibles, así como los análisis operativos de la infraestructura de ASA;
- XI. Establecer y mantener actualizada la política de abastecimiento y suministro de combustibles, a fin de garantizar los niveles de inventarios óptimos en las estaciones a nivel nacional;
- XII. Dirigir la coordinación entre PEMEX y las estaciones de combustibles a nivel nacional para garantizar el abasto y el suministro;
- XIII. Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos para el control de las existencias de combustibles, en cualquier circunstancia, estableciendo un control estricto que permita detectar cualquier desviación en los mismos y tomar oportunamente las medidas correctivas pertinentes;
- XIV. Coordinar la existencia de combustibles para atender servicios extraordinarios (presidenciales, por operativos, etc.);

- XV.** Coordinar los trámites de las aclaraciones de calidad de los productos durante el proceso de recepción ante PEMEX Refinación, para determinar la aceptación o rechazo de los combustibles;
- XVI.** Supervisar la determinación de las diferencias en importe y volumen a cargo y a favor de ASA por compras a PEMEX, para la objeción correspondiente;
- XVII.** Autorizar la liberación de avisos de adeudos de PEMEX por las compras de combustibles de aviación por cada ciclo compensatorio, de conformidad con el calendario de pagos emitido por la Tesorería de la Federación;
- XVIII.** Coordinar el uso correcto de recursos, dirigir la gestión administrativa, evaluar irregularidades, autorizar documentos de pago y de gasto, remesas y reembolsos, firmar contratos, controlar fianzas, asegurar trabajos de mantenimiento y servicios, del área de combustibles;
- XIX.** Coordinar la atención a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- XX.** Coordinar el análisis de las ventas de combustibles, a fin de obtener los pronósticos de consumos;
- XXI.** Coordinar la gestión operativa de abastecimiento y suministro realizada en las Estaciones de Combustibles, para identificar fallas, omisiones y desviaciones, así como determinar la necesidad de implementar nuevas tecnologías, cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades, de acuerdo a las tendencias de la industria de la aviación;
- XXII.** Dirigir la representación del Organismo en lo referente a combustibles, ante las dependencias, líneas aéreas y organismos internacionales;
- XXIII.** Asegurar una eficiente y eficaz operación en las Estaciones de Combustible basada en el intercambio de experiencias y la colaboración de quienes realizan las actividades sustantivas y de apoyo;
- XXIV.** Determinar mejoras viables para optimizar las operaciones de las Estaciones de Combustibles;
- XXV.** Coordinar acciones para atender las problemáticas de operación en Estaciones de Combustibles y evitar su posible recurrencia;
- XXVI.** Coordinar los estudios de logística que contribuyan a mejorar el abastecimiento y el suministro de combustibles y los aspectos de ingeniería de las Estaciones de Combustibles a nivel nacional;
- XXVII.** Participar como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo y preparar información periódica requerida por la Dirección General;
- XXVIII.** Coordinar las actividades operativas y administrativas relacionadas con las estaciones de servicio (gasolineras); y
- XXIX.** Dirigir y coordinar los trabajos de investigación y operativos relacionados con los biocombustibles de aviación, coordinando y concertando acciones con instancias públicas, privadas y sociales vinculadas al desarrollo de energéticos biológicos no contaminantes.

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

- I.** Planear y establecer que los servicios de suministro de combustibles sean proporcionados de manera oportuna, eficiente y segura de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente;
- II.** Supervisar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Combustibles supervisando su cumplimiento en las Estaciones de Combustibles;
- III.** Coordinar la recopilación de datos y el análisis de los resultados operativos de las Estaciones de Combustibles, con miras a la optimización de los recursos;
- IV.** Coordinar la mejora en el desempeño de las actividades, a través de las continuas revisiones operativas y administrativas realizadas en las Estaciones de Combustibles;
- V.** Coordinar la logística para atender los suministros de combustibles extraordinarios (presidenciales, por operativos, etc.);
- VI.** Asegurar la provisión de recursos para la adquisición de materiales, equipo, servicios y demás elementos indispensables para garantizar la calidad del producto y la adecuada operación de las Estaciones de Combustibles;

- VII. Coordinar el laboratorio de control de calidad de los combustibles de aviación, a fin de que los análisis fisicoquímicos se realicen con base a los métodos de prueba normalizados, validando que los combustibles cumplen con las especificaciones internacionales requeridas;
- VIII. Planear las adquisiciones de los elementos filtrantes y materiales necesarios, utilizados como insumos por las Estaciones de Combustibles a nivel nacional, a fin de contar con el aprovisionamiento oportuno para realizar las pruebas de control de calidad, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Analizar las propuestas de requerimientos del personal operativo de las Estaciones de Combustibles, que permitan la adecuada operación en las Estaciones de Combustibles;
- X. Estudiar y autorizar los requerimientos de equipo, vehículos y personal operativo en el servicio de almacenamiento y suministro de combustible de aviación, además de promover la eficiencia, productividad y colaboración para la obtención de las certificaciones internacionales;
- XI. Determinar el programa anual de inversiones, coordinando el presupuesto de la Dirección de Combustibles, así como elaborar informes detallados mensuales y trimestrales, que reflejen los avances y desarrollo alcanzados sobre los aspectos técnicos, financieros y administrativos, además de actualizar periódicamente los precios de los servicios de combustibles;
- XII. Analizar las operaciones de las Estaciones de Combustibles, para identificar las desviaciones y proponer cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades;
- XIII. Coordinar las actividades de administración, cambio tecnológico de sistemas y equipos, gestión ambiental, seguridad, protección contra incendios, apoyo a la capacitación, bajo los estándares de calidad establecidos dentro de los procesos de seguridad y prevención del área de combustibles;
- XIV. Verificar que la información de los sistemas de gestión, procedimientos administrativos, inversiones, que sirve de apoyo en contrataciones en las Estaciones de Combustibles se encuentre actualizada y disponible.
- XV. Coordinar la oportuna atención de observaciones determinadas en revisiones efectuadas por el Organismo Interno de Control, DGAC, Líneas Aéreas nacionales y extranjeras, auditores internos y externos, Entidades Gubernamentales y demás Organismos;
- XVI. Asegurar el funcionamiento de las actividades operativas y administrativas relacionadas con las estaciones de servicio (gasolineras);
- XVII. Facilitar y contribuir al desarrollar de una cultura de responsabilidad, colaboración y servicio, que redunde en la seguridad, calidad y eficiencia en la operación; y
- XVIII. Proporcionar a la Dirección de Combustibles reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados;

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

- I. Programar y asegurar que se cuente con los recursos materiales y económicos necesarios para el desarrollo de los estudios y/o proyectos a través de la planeación del desarrollo de las Estaciones de Combustibles y que son necesarios para la posterior ejecución de las obras o las adquisiciones de equipos;
- II. Elaborar las especificaciones, criterios y prácticas recomendadas que sean necesarias, a fin de integrarlas a los marcos de referencia y las bases de licitación para concursar los proyectos y obras mayores de las Estaciones de Combustibles, de acuerdo al calendario y los plazos establecidos.
- III. Coordinar con la Gerencia de Obras, el concurso y contratación de los servicios profesionales necesarios para la realización de los proyectos;
- IV. Coordinar con la Gerencia de Gestión Operativa, la asignación de presupuesto de las obras y adquisiciones programadas para el ejercicio fiscal que hayan sido aprobados por la Coordinación de las Unidades de Negocios;
- V. Coordinar con la Subdirección de Administración los procedimientos administrativos para la adquisición de instrumentos de medición e inventarios para el control de existencias y adquisición de refacciones necesarias para la productividad, eficiencia y mantenimiento de instalaciones de las Estaciones de Combustibles, así como para la modernización de los equipos de suministro y desarrollo tecnológico;

- VI. Planear el levantamiento físico de las instalaciones y equipos de las Estaciones de Combustibles y evaluar las condiciones en que se encuentran y determinar los cambios necesarios para su eficiente operación;
- VII. Determinar la información técnica en conjunto con el área de presupuestos para analizar y evaluar el costo-beneficio de cada uno de los proyectos, con el propósito de definir con la Subdirección de Operaciones y Servicios, los proyectos a implementar;
- VIII. Coordinar con la Subdirección de Operaciones y Servicios, la elaboración de proyectos constructivos con los Grupos Aeroportuarios y Aeropuertos en sociedad para la actualización de los planes de desarrollo basados en los Programas Maestros de Desarrollo de los Aeropuertos con el objetivo de garantizar que los Aeropuertos y las Estaciones de Combustibles estarán en posibilidad de atender las demandas planeadas para pasajeros, carga y combustible;
- IX. Analizar y autorizar, los requerimientos obras y servicios necesarios para la conservación y mantenimiento, encaminadas a mantener en condiciones seguras de operación, las instalaciones de almacenamiento y equipos para el suministro de combustibles de aviación;
- X. Elaborar los programas de mantenimiento a instalaciones y equipos especializados para impulsar el desarrollo de las instalaciones;
- XI. Determinar programas para la ubicación estratégica de centros regionales de mantenimiento que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos y atención a las Estaciones de Combustibles;
- XII. Facilitar y contribuir al desarrollar de una cultura de responsabilidad, colaboración y servicio, que redunde en la seguridad, calidad y eficiencia en la operación;
- XIII. Proporcionar a la Dirección de Combustibles reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados, así como coordinar con la Gerencia de Gestión Operativa la información de avances físicos y financieros; y
- XIV. Supervisar la aplicación de 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.

Artículo 59.- La Gerencia de Análisis Operacional tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y establecer la Política de Control de Inventarios de Combustibles de Aviación a fin de asegurar su control óptimo en todas las Estaciones de Combustibles;
- II. Diseñar y supervisar el sistema de inventarios, control y existencias de combustibles;
- III. Determinar los parámetros de operación permisibles en cada Estación de Combustibles en materia de control de inventarios;
- IV. Determinar los indicadores de medición del proceso aplicables al Control de Inventarios;
- V. Verificar el control metrológico de los dispositivos de medición relacionados al manejo de combustibles;
- VI. Facilitar y contribuir al desarrollar una cultura de responsabilidad, colaboración y servicio, que redunde en la seguridad, calidad y eficiencia en la operación;
- VII. Establecer y supervisar la política de niveles de inventarios de combustibles de aviación a fin de asegurar la disponibilidad del producto conforme a la demanda de los clientes;
- VIII. Supervisar la existencia de combustibles para atender servicios extraordinarios (presidenciales, por operativos, etc.);
- IX. Coordinar con PEMEX la entrega de combustible a los aeropuertos conforme a los requerimientos contractuales;
- X. Asegurar la coordinación entre PEMEX y las estaciones de combustibles a nivel nacional para garantizar el abasto y el suministro;
- XI. Coordinar el análisis de las ventas de combustibles, a fin de obtener los pronósticos de consumos.
- XII. Coordinar la elaboración de los análisis relacionados a las inversiones en materia de combustibles para su autorización ante las autoridades competentes;

- XIII. Determinar las actividades requeridas para implementar los sistemas administrativos, de seguridad y de gestión de la calidad, aplicando su marco normativo nacional e internacional, y en las materias de salud ocupacional y protección del medio ambiente, además de recomendar las nuevas tecnologías en el manejo y suministro de combustibles de aviación y analizar las tendencias de la industria aeronáutica, para reaccionar oportunamente ante los posibles cambios;
- XIV. Verificar la información de todos los sistemas de operación y procedimientos administrativos relacionados con el control, evaluación, manejo, diseño, desarrollo e implantación de un sistema de inventarios en las Estaciones de Combustibles, a fin de asegurar su funcionamiento;
- XV. Desarrollar estudios que contribuyan a mejorar el abastecimiento y suministro de combustibles y los aspectos técnicos de las Estaciones de Combustibles;
- XVI. Participar en el desarrollo del presupuesto en coordinación con las Gerencias de la Dirección de Combustibles;
- XVII. Proporcionar a la Dirección de Combustibles reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados, así como coordinar con la Gerencia de Gestión Operativa la información de avances físicos y financieros;
- XVIII. Desarrollar 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 de las áreas de Combustibles;
- XIX. Formular 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;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar los marcos de referencia y las bases de concurso, y supervisar la licitación y contratación de los equipos y de los servicios destinados al logro de los objetivos de la Dirección de Combustibles;
- XXII. Coordinar la atención 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; analizar y coordinar sus requerimientos, para el seguimiento y solventación de sus observaciones, reforzando los procedimientos y modificando los sistemas para corregir las deficiencias; y
- XXIII. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos corporativos, sistemas y programas básicos para la modernización, a fin de obtener las certificaciones en combustibles de los órganos internacionales.

DIRECCION DE INVESTIGACION E INSTRUCCION

Artículo 60.- La Dirección de Investigación e Instrucción tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer altos estándares de capacitación para el personal de la industria aérea nacional e internacional que contribuya a mejorar la seguridad y la eficiencia aeronáutica y aeroportuaria;
- II. Coordinar el diseño de la oferta educativa del Centro Internacional de Instrucción de ASA para satisfacer las necesidades de formación de autoridades y de los profesionales de la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- III. Asegurar el desarrollo y la adecuación de los programas de entrenamiento con metodología instruccional TRAINAIR;
- IV. Evaluar los programas y eventos, para posibilitar la mejora continua de los servicios del Centro Internacional de Instrucción de ASA;
- V. Administrar la membresía y programa TRAINAIR de la OACI para asegurar los niveles de calidad instruccional requeridos;

- VI.** Dirigir el Centro Internacional de Instrucción de ASA (aulas equipadas con tecnología de punta, laboratorios, biblioteca especializada, auditorio y espacios de convivencia) para asegurar su disponibilidad y óptimo funcionamiento;
- VII.** Establecer programas que motiven la modernización de la infraestructura y equipamiento aeroportuario, a partir de las investigaciones y conocimientos desarrollados por el Organismo, con el objetivo de brindar la más alta seguridad, calidad y confort, en los productos y servicios dirigidos a usuarios;
- VIII.** Supervisar que se cuente con un universo suficiente y capaz de preparadores de cursos e instructores para cubrir de manera efectiva los programas de entrenamiento;
- IX.** Coordinar con la Dirección Técnica y de Consultoría la promoción del CIASA y de los programas ofertados para generar el mayor volumen de participantes y lograr su rentabilidad;
- X.** Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas que complementen la oferta educativa del Centro y favorezcan la captación de profesionales que busquen especialización en el ramo aeronáutico y aeroportuario;
- XI.** Establecer a nivel nacional e internacional, convenios de colaboración para el desarrollo de programas de capacitación que atiendan las necesidades de la sociedad y de las instituciones y empresas públicas o privadas;
- XII.** Dirigir el impulso de la formación del personal técnico aeronáutico, supervisores regionales, administradores aeroportuarios, jefaturas de estaciones de combustibles y personas vinculadas, interesadas o que laboren en el medio aeronáutico nacional e internacional;
- XIII.** Coordinar la identificación de las áreas de conocimiento de ASA que requieran de documentación y administración, para contar con una base de conocimiento técnico especializado y ponerlo a disposición del Organismo;
- XIV.** Participar como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XV.** Dirigir la innovación y el desarrollo tecnológico y generar proyectos que contribuyan a satisfacer las necesidades del Organismo y de la industria aeronáutica y aeroportuaria nacional e internacional;
- XVI.** Dirigir el diseño y promover la fabricación de prototipos de productos para la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- XVII.** Dirigir investigaciones a fin de identificar las necesidades de la industria aeronáutica y aeroportuaria en lo relacionado con vehículos, mobiliario y equipos diversos;
- XVIII.** Dirigir la planeación y elaboración de proyectos para impulsar el desarrollo tecnológico y la innovación del Organismo para su consolidación a nivel nacional e internacional;
- XIX.** Establecer controles e informes que reflejen el grado de cumplimiento del Programa Trainair del ejercicio en curso;
- XX.** Administrar la investigación e instrucción en los aeropuertos conforme a los instrumentos correspondientes;
- XXI.** Determinar programas de investigación e instrucción que impulsen el desarrollo y expansión de la infraestructura aeroportuaria;
- XXII.** Establecer criterios de ingeniería y arquitectura, para aplicar las innovaciones tecnológicas en la ejecución de las obras;
- XXIII.** Desarrollar proyectos tipo en materia de equipamiento e innovación aeroportuaria, a fin de abrir mercados en el país y en el extranjero;
- XXIV.** Coordinar programas de investigación e instrucción a favor del incremento, calidad y confort del servicio a usuarios de los aeropuertos en los que participe el Organismo;
- XXV.** Establecer acuerdos de desarrollo tecnológico e innovación con los Gobiernos Estatales y Municipales, a fin de obtener el mejor aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias;
- XXVI.** Asegurar el impulso de la utilización de materiales y procesos de tecnología mexicana;
- XXVII.** Determinar los lineamientos y procesos que apoyen las acciones de investigación, modernización, simplificación administrativa e innovación;

XXVIII. Asegurar el cumplimiento de las normas de carácter nacional e internacional en materia de seguridad operativa y seguridad de la aviación civil, así como técnicas, tecnológicas y procesos administrativos innovadores en los aeropuertos y estaciones de combustibles en los que participe el Organismo; y

XXIX. Coordinar los estudios que incrementen la eficiencia y productividad de los aeropuertos y estaciones de combustible en los que participe el Organismo;

Artículo 61.- La Gerencia del Centro Internacional de Instrucción ASA tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la capacitación dirigida al personal de la industria área, con base en altos niveles de seguridad en eficiencia aeronáutica y aeroportuaria, bajo estándares nacionales e internacionales;
- II.** Diseñar la oferta educativa del Centro Internacional de Instrucción de ASA para satisfacer las necesidades de formación de las autoridades y los profesionales de la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- III.** Supervisar el desarrollo y la adecuación de los programas de entrenamiento con la metodología instruccional TRAINAIR;
- IV.** Supervisar la impartición de los programas de instrucción, adiestramiento y capacitación;
- V.** Asegurar que se evalúen los programas y eventos, para posibilitar la mejora continua de los servicios del CIIASA;
- VI.** Administrar el CIIASA (aulas equipadas con tecnología de punta, laboratorios, biblioteca especializada, auditorio y espacios de convivencia) para asegurar su disponibilidad y su óptimo funcionamiento;
- VII.** Administrar los servicios asociados al entrenamiento, tales como: materiales de exposición y de apoyo, equipo audiovisual y de apoyo, servicios de alimentos, logística, registro, etc. para facilitar la realización de los eventos;
- VIII.** Asegurar que se cuente con un universo suficiente y capaz de preparadores de cursos e instructores para cubrir de manera efectiva los programas de entrenamiento;
- IX.** Determinar las necesidades de entrenamiento en ASA y en el sector aeronáutico y aeroportuario para desarrollar y/o adecuar e impartir programas de calidad;
- X.** Coordinar la realización de diplomados, cursos, talleres, seminarios, especialidades y otros programas educativos, en colaboración con instituciones de educación superior o técnicas;
- XI.** Coordinar la comunicación del Organismo con instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la capacitación, instrucción y adiestramiento, para la atención de asuntos en materia de su competencia y la aplicación de la normatividad en registros y autorizaciones;
- XII.** Coordinar con la Gerencia de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos de ASA los programas y eventos internos, para cubrir las necesidades de capacitación e inducción del Organismo;
- XIII.** Coordinar la vinculación con otras instituciones educativas que complementen la oferta educativa del Centro y favorezcan la captación de profesionales que busquen especialización en el ramo aeronáutico y aeroportuario;
- XIV.** Asegurar la formación de instructores y preparadores de cursos especializados;
- XV.** Determinar las áreas de conocimiento de ASA que requieran de documentación y administración, para contar con una base de conocimiento técnico especializado y ponerlo a disposición del Organismo;
- XVI.** Evaluar periódicamente y supervisar la efectividad del programa Trainair, realizando informes de costo-rendimiento y de costo-beneficio, con el fin de conocer la rentabilidad o efectividad de la nueva línea de negocio;
- XVII.** Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de capacitación y desarrollo para el personal del Organismo;
- XVIII.** Diseñar en conjunto con las diferentes áreas del Organismo los programas de capacitación, acorde al perfil profesional que se demanda en el desempeño de las funciones de cada área;
- XIX.** Evaluar el programa anual de capacitación dirigido a los trabajadores del Organismo, en coordinación con las distintas áreas; y
- XX.** Administrar y controlar los recursos presupuestales asignados a la partida de capacitación.

Artículo 62.- La Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la innovación y el desarrollo tecnológico y generar proyectos y productos que contribuyan a satisfacer las necesidades del Organismo y de la industria aeronáutica y aeroportuaria nacional e internacional;
- II. Coordinar la planeación, diseño y la fabricación de prototipos de productos para la industria aeronáutica y aeroportuaria, así como la fabricación en serie de los productos diseñados;
- III. Desarrollar el perfil de los productos de la industria aeroportuaria que requieren ser diseñados;
- IV. Asegurar la difusión y promoción del mobiliario, equipo y productos aeroportuarios generados dentro del Organismo, a través de medios impresos, electrónicos y promocionales;
- V. Asegurar la difusión del uso de mobiliario y equipo especial para discapacitados, enfermos y accidentados, con el fin de verificar el cumplimiento del Organismo en los compromisos adquiridos del convenio interinstitucional en torno a las personas con capacidades diferentes;
- VI. Consolidar la utilización de materiales y procesos de fabricación mexicanos que sean competitivos y que permitan abatir costos y satisfacer necesidades de suministro y mantenimiento de equipo, mobiliario y vehículos del Organismo;
- VII. Asegurar la obtención de los títulos de registro de la propiedad industrial de productos, marcas, patentes y servicios del Organismo;
- VIII. Asegurar la promoción de la aplicación de transferencia tecnológica, para generar diseños y una tecnología propia del Organismo en la caracterización y especificación para la fabricación de mobiliario, vehículos y equipos aeroportuarios;
- IX. Asegurar la factibilidad comercial y la calidad en los proyectos de diseño industrial, prototipos y productos desarrollados y fabricados por el Organismo;
- X. Participar en la elaboración de convenios de desarrollo tecnológico e innovación con empresas e instituciones nacionales y extranjeras; y
- XI. Participar con el área correspondiente en el proceso de licitaciones públicas nacionales e internacionales en la elaboración de dictámenes técnicos del mobiliario y equipos adquiridos para las diferentes áreas del Organismo.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Artículo 63.- 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 64.- La Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar políticas, normas, acciones, procesos 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. Asegurar 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. Coordinar 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 información oficial, así como su utilización en la formulación de pronósticos del Organismo;
- XI. Coordinar y asegurar que las áreas del Organismo utilicen apropiadamente el sistema integral de control financiero;
- XII. Asegurar el impulso de la formación de recursos humanos a través de competencias laborales certificadas por el Organismo;
- XIII. Autorizar los programas de adquisiciones, arrendamientos, servicios, asignación de artículos, bienes muebles e inmuebles que requieran anualmente las diferentes áreas del Organismo;
- XIV. Autorizar los programas de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, que se requieran para las oficinas generales del Organismo;
- XV. Coordinar que se atiendan los requerimientos de servicios informáticos de todas las áreas del Organismo;
- XVI. Establecer 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. Coordinar la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XIX. Dirigir la Presidencia de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, el de Ahorro de Energía y Manejo Ambiental de los Recursos en Oficinas Generales, el de Mejora Regulatoria Interna, así como el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XX. Establecer y firmar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- XXI. Participar como invitado del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;
- XXIII. Asegurar que sean atendidas las iniciativas, propuestas y sugerencias presentadas en el Buzón Institucional referente a la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos;
- XXIV. Dirigir la Presidencia del COCOSA en los periodos que le corresponda y participar como invitado especial al COCODI, así como dirigir la Presidencia de la Reunión de Coordinación para la Prestación de Servicios al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México por parte de ASA, en el año que le corresponda; y
- XXV. Coordinar los programas de operación y presupuestos anuales, realizar el seguimiento financiero y administrativo del fondo y fideicomisos que se establezcan en el Organismo, determinar los mecanismos para la canalización de recursos y contraer las obligaciones que autoricen los Comités Técnicos de los mismos.

ADMINISTRACION

Artículo 65.- La Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo, tendientes a optimizar la administración del personal;
- II. Establecer con base en las disposiciones aplicables, las normas y procedimientos para la administración de los programas de ascensos, promociones, sanciones, evaluaciones de desempeño, selección, administración de sueldos, incentivos y seguridad del personal;
- III. Coordinar las actividades de análisis organizacional que se requieran, con la finalidad de que el Organismo cuente con una estructura que responda a sus necesidades;
- IV. Coordinar las actualizaciones de la Estructura Orgánica de ASA, para obtener las autorizaciones de las instancias correspondientes;
- V. Coordinar los proyectos de descripción, análisis y valuación de puestos, certificación de competencias laborales y certificación en materia de calidad en los procesos administrativos y de servicios;

- VI. Autorizar el programa de inducción y de desarrollo del personal del Organismo y supervisar su aplicación;
- VII. Coordinar la atención de 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;
- VIII. Evaluar la medición del clima organizacional, para identificar las áreas de oportunidad y desarrollar los planes de mejora en coordinación con los diferentes departamentos;
- IX. Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Establecer las normas e iniciativas para el fomento deportivo, becas y eventos especiales, a fin de lograr una integración social y cultural entre los trabajadores;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Obras y Servicios Relacionados, para su integración al presupuesto del Organismo;
- XII. Planear y programar los proyectos y obras necesarias para el adecuado funcionamiento de oficinas generales;
- XIII. Coordinar la ejecución del programa de obras y servicios relacionados con la misma en oficinas generales;
- XIV. Coordinar los programas de suministro y almacenamiento de artículos y materiales requeridos por las diversas áreas del Organismo, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XV. Coordinar la administración del parque vehicular de oficinas generales, para mantenerlo en un nivel adecuado de funcionamiento;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar que los servicios de alimentación proporcionados al personal se encuentren dentro de los estándares de calidad e higiene; y
- XVIII. Coordinar la realización de los procesos de licitación de los bienes, servicios, obras y servicios relacionados para la adquisición y contratación de los mismos para el Organismo.

Artículo 66.- La Gerencia de Administración de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos emitan las dependencias globalizadoras, para asegurar su observancia;
- II. Coordinar la aplicación y evaluación de los programas de recursos humanos, que coadyuven a la eficiencia y productividad laboral;
- III. Coordinar las actividades de ingreso y contratación de personal, para que las áreas del Organismo cuenten con el recurso humano necesario para su operación, vigilando que se cumplan las disposiciones legales en la materia;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de nómina, seguridad social y control de asistencia, para asegurar que el personal reciba su salario y prestaciones en tiempo y forma, así como cumplir con las obligaciones laborales, fiscales y presupuestales;
- V. Coordinar las actividades sociales, culturales y deportivas del Organismo, para mantener un espíritu de armonía y colaboración del personal;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Administración, la supervisión de las relaciones laborales con el personal y con el Sindicato de Trabajadores del Organismo, observando se cumpla la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo, en términos del artículo 14 del Decreto;
- VII. 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 en la definición del plan estratégico del Organismo;
- VIII. Desarrollar las gestiones correspondientes a la aplicación de programas en materia de desarrollo para los servidores públicos, en concordancia con la normatividad en la materia;
- IX. Supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), a fin de crear un ambiente de desarrollo, bienestar y seguridad para los infantes;

- X. Coordinar la elaboración de los programas de seguridad industrial e higiene conforme a la normatividad vigente, para proteger la integridad física del personal; y
- XI. Supervisar y controlar el presupuesto de servicios personales, a fin de contar con una estructura financiera firme y programada.

Artículo 67.- La Gerencia de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal del Organismo;
- II. Coordinar con las áreas del organismo el proceso de detección de necesidades de capacitación para su integración a los programas de inducción y desarrollo, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades del personal;
- III. Diseñar y coordinar el Programa de Inducción y Desarrollo de Personal del Organismo, bajo los parámetros vigentes y autorizados, a fin de contribuir al logro de los objetivos departamentales e institucionales;
- IV. Coordinar la evaluación de la efectividad de los programas de inducción y desarrollo dirigido a los empleados del Organismo, en coordinación con las distintas áreas;
- V. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal a fin de que las áreas del organismo cuenten con el recurso humano necesario para su operación de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la elaboración y control del presupuesto de capacitación para la inducción y desarrollo del personal, a fin de programar los requerimientos financieros correspondientes;
- VII. Coordinar con las distintas áreas del Organismo las estrategias orientadas a administrar el modelo de competencias laborales del personal, para lograr su certificación;
- VIII. Administrar el programa de evaluación del desempeño de ASA, para conocer los resultados del empleado y su contribución en los resultados del área;
- IX. Coordinar las actividades de análisis organizacional que se requieran, con la finalidad de que el Organismo cuente con una estructura que responda a sus necesidades, para mantener la plantilla en número de personal y nivel de remuneración autorizados;
- X. Coordinar el proceso de elaboración y actualización del perfil, descripción y valuación de los puestos, para facilitar la administración y desarrollo del personal del Organismo;
- XI. Coordinar la medición del clima organizacional, para identificar las áreas de oportunidad y desarrollar los planes de mejora en coordinación con las diferentes áreas del Organismo;
- XII. Coordinar los proyectos de diseño referentes al desarrollo e integración del personal que están directamente relacionados con la aplicación de la imagen y valores del Organismo, tanto interna como externamente;
- XIII. Establecer los estándares de desarrollo del personal y su integración a favor de la imagen laboral y social del Organismo;
- XIV. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo e integración del personal del Organismo, con la participación en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como ferias, festividades y exposiciones nacionales e internacionales;
- XV. Verificar que se cumpla con la normatividad en cuanto al manejo de la imagen institucional, en todas las instancias y todos los trabajos de desarrollo e integración del personal del Organismo; y
- XVI. Asegurar el uso adecuado del Manual de Identidad del Organismo en la aplicación general en los programas de inducción y desarrollo del personal.

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

- I. Coordinar y supervisar la integración, elaboración e implementación del programa anual de adquisiciones y de servicios generales, a fin de que sean considerados dentro del presupuesto del Organismo, bajo la normatividad correspondiente;
- II. Diseñar y desarrollar las políticas, procedimientos e instructivos de operación suficientes para la administración de los recursos materiales, normas, sistemas y servicios generales que requiere el Organismo, en apoyo a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable;

- III. Establecer y supervisar el proceso y sistema de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los programas correspondientes para la operación de las áreas del Organismo, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar que los servicios generales sean prestados conforme a las necesidades de los usuarios e instalaciones dentro de las Oficinas Generales, en forma oportuna;
- V. Coordinar la elaboración del presupuesto de servicios generales y dar seguimiento mensual a su ejercicio, con el propósito de llevar un adecuado control, así como asignar y controlar la distribución y consumo de combustible de los funcionarios y áreas operativas;
- VI. Administrar los contratos adjudicados y revisar y validar la documentación de los mismos;
- VII. Coordinar sugerencias para rescindir, suspender o terminar anticipadamente los contratos adjudicados, en estricto apego a la normatividad;
- VIII. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para el mantenimiento y realización de obras de oficinas generales;
- IX. 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 que surjan en la operación, con el fin de garantizar el óptimo cumplimiento de los mismos;
- X. Determinar y supervisar el inicio y notificación de los procesos 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;
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y de las obras de oficinas generales;
- XII. Autorizar los ajustes de costos, conceptos fuera de catálogo, dictámenes y finiquitos de las obras y servicios relacionados, de oficinas generales;
- XIII. Coordinar la entrega-recepción de las obras y servicios relacionados en oficinas generales;
- XIV. Supervisar, coordinar y controlar la administración del parque vehicular del Organismo, para mantenerlos en un nivel adecuado de funcionamiento;
- XV. Supervisar y evaluar la operación del almacén general del Organismo, para mantener actualizado y resguardado el inventario físico de bienes, de conformidad con la normatividad establecida;
- XVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, para asegurar que exista una base actualizada de registro de conformidad con la normatividad establecida, y realizar en su caso, los trámites para su baja definitiva y destino final;
- XVII. Establecer procesos para el control de inventarios, bajas, enajenaciones y donaciones conforme al programa y normatividad aplicable, a fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos; y
- XVIII. Supervisar el proceso de administración y control de archivos de concentración e histórico del Organismo, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la documentación, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 69.- La Gerencia de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de las licitaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obras y servicios relacionados, apegados a lo que establece la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la preparación de convocatorias y bases para las distintas licitaciones considerando los requerimientos de las áreas usuarias para que sean incorporados en las mismas;
- III. Autorizar para las licitaciones la publicación de las bases e invitaciones a proveedores, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la junta de dudas y aclaraciones con los proveedores, para asegurar la comprensión de todos los aspectos relacionados con las bases de las licitaciones;
- V. Coordinar y controlar la recepción de propuestas económicas y técnicas de proveedores, para la integración del conjunto de ofertas en el proceso de licitación;

- VI. Supervisar la apertura de ofertas y el proceso de evaluación de proposiciones para determinar el o los ganadores en cada una de las licitaciones, asegurando se cumpla con la normatividad vigente en término de adquisiciones y contratación de obras y servicios relacionados;
- VII. Coordinar la asignación y la notificación de la determinación de ganadores de las licitaciones para completar la entrega de la orden de compra y elaboración de contratos, de acuerdo con las bases técnicas y cuidando se especifiquen los requerimientos y condiciones para los bienes, servicios u obras por adquirir;
- VIII. Establecer el programa anual de obras y servicios relacionados y contribuir con costos históricos para su cuantificación;
- IX. Autorizar las estimaciones que se generen por concepto de obras públicas;
- X. Coordinar el seguimiento al control presupuestal anual de inversión y gasto corriente autorizado a la Subdirección de Construcción y Supervisión;
- XI. Coordinar la integración de las carpetas de sesiones del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XII. Autorizar los ajustes de costos, conceptos fuera de catálogo, dictámenes y finiquitos de las obras y servicios que se lleven a cabo en instalaciones aeroportuarias y estaciones de combustibles;
- XIII. Coordinar la entrega-recepción de las obras y servicios que se lleven a cabo en instalaciones aeroportuarias y estaciones de combustibles;
- XIV. Coordinar el suscribir, administrar, rescindir, suspender o terminar anticipadamente 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;
- XV. Formular los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos licitados o pedidos celebrados por el Organismo; y
- XVI. Coordinar el proceso de contratación de los proveedores e integración de sus expedientes para su seguimiento y control administrativo.

FINANZAS

Artículo 70.- La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer sistemas y controles administrativos para vigilar el registro y obtención de los ingresos por productos y servicios propios del Organismo;
- II. Verificar 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 las medidas de control implícitas en las políticas, lineamientos, manuales y circulares del Organismo, tiendan a eliminar las oportunidades de corrupción y fraude;
- V. Asegurar la utilización óptima de los recursos financieros del Organismo, dentro de la normatividad vigente;
- VI. Administrar los fideicomisos a cargo del Organismo, para el uso eficiente de los recursos y sus destinos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar las transacciones corporativas del Organismo en los mercados de capitales nacionales e internacionales, así como las relaciones con inversionistas;
- VIII. Coordinar la preparación del presupuesto anual del Organismo, para estimar los recursos financieros necesarios para su operación;
- IX. Coordinar el seguimiento a los ingresos del Organismo y a la aplicación del gasto, así como su efectividad por áreas, aeropuertos y estaciones de combustibles, a través de la administración de los centros de costos y logros;
- X. Analizar y controlar el ejercicio del presupuesto, para asegurar su correcta ejecución y detectar posibles desviaciones;

- XI. Coordinar con las áreas del Organismo el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran;
- XII. Analizar los resultados operativos y financieros de aeropuertos nacionales e internacionales en México y emitir recomendaciones de acuerdo a las estrategias corporativas del Organismo;
- XIII. Facilitar la información financiera oportuna y suficiente para facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General y de otras áreas del Organismo;
- XIV. Supervisar la preparación de los estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF's), los cuales incluyen los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- XV. Supervisar que la información financiera y estadística oficial y los pronósticos preparados con base en la misma, sean vigentes, confiables y oportunos;
- XVI. Elaborar la estrategia de reestructura financiera del Organismo, para promover la participación de gobiernos estatales e inversionistas privados;
- XVII. Coordinar los procesos de fusiones y adquisiciones corporativas, compra y venta de participaciones accionarias en otras empresas y proyectos de co-inversión;
- XVIII. Representar al Organismo, en los procesos de transacciones en los mercados de capital (emisiones de deuda y de acciones en los mercados financieros nacionales e internacionales), y participar en reuniones de trabajo y comités en la materia;
- XIX. Establecer las medidas y controles necesarios para reducir al mínimo las observaciones del Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los auditores externos, y en caso de resultar observaciones, éstas sean atendidas con oportunidad y eficacia; y
- XX. Facilitar el apoyo a todas las áreas del Organismo en aspectos financieros para proyectos nuevos o especiales que así lo requieran.

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

- I. Supervisar la emisión oportuna de las facturas correspondientes a los servicios prestados en los Aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles;
- II. Verificar y supervisar el comportamiento de la cartera de clientes, para conocer el estado del mismo y tomar decisiones;
- III. Coordinar las actividades de cobranza de la cartera de clientes, con el fin de recuperar los importes facturados y evitar perjuicios al patrimonio del Organismo;
- IV. Supervisar que las conciliaciones y el proceso de cierre mensual se lleve a cabo correctamente en todas las áreas;
- 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 combustibles y Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA), interactuando con el Comité de Contratación de Servicios Aeroportuarios (COCOSA);
- VII. Coordinar el esquema de garantías aprobado por el Consejo de Administración para recuperar los adeudos en tiempo, considerando los términos de Ley;
- VIII. Administrar y controlar las operaciones a crédito conforme a las condiciones contenidas en los contratos con clientes acreditados, para garantizar los pagos correspondientes;
- IX. Asegurar la atención personalizada a representantes de compañías aéreas, con el propósito de efectuar aclaraciones y solucionar problemas sobre cobros, pagos y contratos;
- X. Coordinar estudios y evaluar las tarifas de los productos y servicios que ofrece el Organismo en cualquier línea de negocios, venta de combustibles, servicios aeroportuarios, complementarios, auxiliares y especiales;
- XI. Coordinar con las áreas de tesorería, contabilidad, operaciones y combustibles la elaboración de escenarios financieros y de operación que soporten la estimación de servicios, combustibles, ingresos y gastos necesarios;
- XII. Asesorar en las negociaciones ante autoridades hacendarias y aeronáuticas, las actualizaciones tarifarias necesarias para el sano crecimiento del Organismo;

- XIII. 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;
- XIV. Analizar y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de esta gerencia;
- XV. Diseñar medidas de control a través de indicadores, para apoyar la no generación de cuentas incobrables en ventas a crédito; y
- XVI. Supervisar, controlar y evaluar las funciones financieras y administrativas en materia de ingresos del Organismo realizadas en los aeropuertos de la Red ASA y estaciones de combustibles, para garantizar una operación eficaz y eficiente.

Artículo 72.- La Gerencia de 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. 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;
- III. Coordinar la integración de los estados presupuestales auditados del Organismo y la presentación de la cuenta pública;
- IV. Coordinar el seguimiento a las observaciones del Organismo Interno de Control, el Auditor Externo y la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Administrar y controlar la operación de la Tesorería del Organismo, para asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros;
- VI. Coordinar la expedición de pagos por la adquisición de bienes y servicios del Organismo;
- VII. Analizar el ejercicio del presupuesto e integrar la información presupuestal requerida para el Consejo de Administración y para el Sistema Integral de Información;
- VIII. 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;
- IX. Establecer los métodos, instrumentos y herramientas necesarios para la obtención y mantenimiento de las bases de información financiera del Organismo y realizar los reportes, estadísticas, análisis, proyecciones de perspectivas e integración de planes y programas requeridos para su operación;
- X. Coordinar con las áreas de tesorería, contabilidad, operaciones y combustibles la elaboración de escenarios financieros y de operación que soporten la estimación de servicios, combustibles, ingresos y gastos necesarios;
- XI. Elaborar estudios de rentabilidad para los proyectos de inversión y consultoría que se desarrollen;
- XII. Participar en las reuniones de seguimiento presupuestal y programático a que sea convocado por las autoridades; y
- XIII. 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.

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

- I. Coordinar 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. Analizar y elaborar los Estados Financieros, para facilitar la adecuada toma de decisiones al Consejo de Administración, Director General y Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos;
- IV. Coordinar la formulación y análisis de los estados de costo de ventas, operación, administración, control de inventarios y conciliación de compras con PEMEX, para asegurar la racionalidad de la relación de costo beneficio;

- V. Asegurar 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;
- VI. Coordinar 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;
- VII. Elaborar notas financieras y trabajos especiales para la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos;
- VIII. Supervisar el registro y control de los movimientos financieros de los fideicomisos creados por el Organismo;
- IX. Coordinar y asegurar la generación oportuna de la información y datos, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- X. Evaluar la productividad de cada línea de negocio por aeropuerto, estación de combustible y área del Organismo a fin de determinar la mejor opción para invertir los recursos;
- XI. Coordinar la atención de los diferentes órganos fiscalizadores y auditores externos, para dirigir las actividades y cumplir con sus observaciones; y
- XII. 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.

INFORMATICA

Artículo 74.- La Subdirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar la alineación de la misión, visión, filosofía y objetivos del área de Informática para apoyar el logro de los objetivos del Organismo;
- II. Establecer y coordinar el Programa Estratégico de las Tecnologías de la Información, para coadyuvar al logro de los objetivos del Organismo;
- III. Coordinar la propuesta de los acuerdos y presupuestos para proyectos de TI, orientados al logro de los objetivos del Organismo;
- IV. Coordinar que se proporcionen a todas las unidades administrativas del Organismo, los servicios y apoyos informáticos que requieran para su operación y mejora continua;
- V. Coordinar sesiones de trabajo sobre tecnologías de información del Organismo, así como instrumentar los acuerdos realizados;
- VI. 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;
- VII. Establecer vínculos de colaboración de TI al interior del Organismo, para mejorar su desempeño;
- VIII. Coordinar la identificación de los requerimientos de TI (comunicaciones, equipos, redes, herramientas, programas informáticos, desarrollo de sistemas, etc.) de las áreas y usuarios del Organismo y elaborar las propuestas de soluciones y programas de trabajo correspondientes;
- IX. Asegurar la difusión y promoción de la utilización de los servicios y herramientas tecnológicas del Organismo, así como su respectiva capacitación, soporte a los usuarios y cultura de la información;
- X. Coordinar el establecimiento de los mecanismos de seguridad física y lógica, para asegurar la continuidad y eficiencia en la operación de los servicios informáticos del Organismo;
- XI. Coordinar la administración del uso de las bases de datos de información del Organismo;
- XII. Determinar los niveles de servicio y soporte de las soluciones tecnológicas implementadas en el Organismo y asegurar su cumplimiento;
- XIII. Asegurar la atención de los requerimientos de información y observaciones del Organismo Interno de Control y de las entidades facultadas;
- XIV. 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;

- XV.** Establecer y coordinar la aplicación de mejores prácticas, estándares internacionales y marcos de trabajo en materia de tecnologías de información;
- XVI.** Coordinar el seguimiento al desempeño y logro de los proyectos, estrategias y decisiones de las soluciones tecnológicas;
- XVII.** Determinar el plan de capacitación y actualización del personal, para garantizar la efectividad en los servicios brindados;
- XVIII.** Coordinar la evaluación y selección de proveedores de soluciones y servicios de Informática;
- XIX.** Asignar los enlaces técnicos y tecnológico con los usuarios propietarios de las soluciones y proveedores, para el establecimiento y fortalecimiento de las cadenas de valor en materia de sistemas de información;
- XX.** Representar al Organismo en foros, comités y eventos nacionales e internacionales relacionados con tecnologías de información, para mantenerlo actualizado con los avances informáticos que contribuyan al logro de sus objetivos; y
- XXI.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional, para propiciar sinergias tecnológicas en beneficio del Organismo y de la Administración Pública Federal.

Artículo 75.- La Gerencia de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que satisfagan los requerimientos de las áreas y usuarios de las unidades administrativas del Organismo, los cuales permitan mejorar la automatización y operación;
- II.** Evaluar, planear y establecer los requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos del Organismo;
- III.** Asesorar en la preparación e instrumentación del plan estratégico informático, mediante la identificación de necesidades y oportunidades de operación y automatización en el Organismo;
- IV.** Supervisar al personal de desarrollo de sistemas, mediante una distribución de funciones basada en administración de proyectos y de acuerdo a las prioridades y estrategias establecidas entre la Subdirección de Informática y el Organismo;
- V.** Elaborar el programa operativo de proyectos de sistemas, así como supervisar su desarrollo y cumplimiento;
- VI.** Programar 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;
- VII.** Determinar esquemas y procedimientos para el control de cambios, que garanticen la calidad en el mantenimiento sobre sistemas implantados por esta gerencia;
- VIII.** Administrar la ejecución de los proyectos asignados y supervisar el cumplimiento de éstos en tiempo y forma;
- IX.** Determinar los estándares, metodologías y herramientas que conformarán la plataforma de desarrollo de sistemas informáticos del Organismo;
- X.** Coordinar la ejecución de pruebas de los componentes desarrollados, para asegurar la calidad de los productos y servicios entregados;
- XI.** Coordinar la relación interdisciplinaria y con las áreas del Organismo sobre los temas y políticas en materia de sistemas de información;
- XII.** Establecer cadenas colaborativas al interior y exterior del Organismo, con la provisión de soluciones basadas en tecnología Web (Intranet, Extranet e Internet);
- XIII.** Supervisar el otorgamiento del soporte técnico de los sistemas y soluciones desarrolladas e implementadas por la Gerencia;
- XIV.** Investigar y asegurar la difusión de las herramientas y mejores prácticas de desarrollo de sistemas que permitan aumentar la productividad, elevar la calidad de los productos y reducir costos de los servicios ofrecidos;
- XV.** Coordinar la elaboración de los comparativos de proveedores de tecnología y las bases de licitación en sus aspectos técnicos para el desarrollo de sistemas, integrando los requerimientos al Plan de Adquisiciones de la Subdirección de Informática; y
- XVI.** Asegurar el cumplimiento de niveles de servicio de las aplicaciones y componentes desarrollados.

Artículo 76.- La Gerencia de Soluciones Informáticas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la identificación de plataformas tecnológicas y paquetes informáticos integrales, así como analizar la factibilidad de su posible aplicación en el Organismo;
- II. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo para vincular los requerimientos de las áreas y usuarios con las posibles soluciones informáticas identificadas;
- III. Determinar con la Subdirección de Informática y las Gerencias de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Informática, las nuevas soluciones y su re-conceptualización, precisión y validación correspondientes;
- IV. Evaluar la factibilidad y personalizaciones en el desarrollo o adquisición de soluciones informáticas;
- V. Elaborar el análisis de costo-beneficio y determinar los recursos necesarios para la implementación de soluciones informáticas;
- VI. Coordinar el seguimiento al desarrollo e implementación de las soluciones informáticas a fin de verificar que cumplan con los requerimientos de las unidades administrativas;
- VII. Establecer entre las áreas usuarias y el desarrollador de las soluciones informáticas, la elaboración de un plan táctico que evite desviaciones y re-encause los proyectos;
- VIII. Asegurar que se cumplan los compromisos establecidos con las unidades administrativas en las soluciones informáticas desarrolladas;
- IX. Asegurar la actualización de los requerimientos de las unidades administrativas referentes a las plataformas tecnológicas y paquetes informáticos ya aplicados en el Organismo;
- X. Coordinar la construcción de una base de conocimientos que documente las soluciones informáticas y las lecciones aprendidas en el desarrollo de los proyectos para el Organismo;
- XI. Participar en reuniones de soluciones informáticas con las empresas e instituciones que mantengan una relación con el Organismo;
- XII. Estudiar métodos y herramientas informáticas, para proveer soluciones que le permitan reducir costos, acotar tiempos y elevar la calidad de productos y servicios que ofrece el Organismo;
- XIII. Asegurar la entrega de las soluciones informáticas, desarrolladas o adquiridas, a las unidades administrativas correspondientes, así como verificar el cumplimiento de objetivos de funcionalidad y niveles de servicio de las mismas;
- XIV. Asegurar la atención a los auditores internos, externos, de la SFP y otras dependencias, dar seguimiento a las observaciones resultantes de sus auditorías;
- XV. Administrar el proceso de adjudicación de los contratos y la obtención de las fianzas que garanticen la adquisición de bienes, servicios y trabajos de mantenimiento informático;
- XVI. Controlar la preparación y supervisar la administración de todos los contratos que se expidan para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo el mantenimiento informático;
- XVII. Coordinar y supervisar que los objetivos estratégicos y los sistemas y programas básicos para la modernización del Organismo, cumplan con los requisitos administrativos y de control;
- XVIII. Coordinar 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;
- XIX. Determinar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, para el desempeño de las actividades administrativas y operativas del área informática;
- XX. 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 área informática;
- XXI. 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;
- XXII. Diseñar reportes e indicadores estadísticos, para la analizar las variaciones en la operación, avance físico y financiero de las inversiones; y

XXIII. Proporcionar los informes para la Subdirección de Informática, Dirección General y la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, así como los que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 77.- La Gerencia de Infraestructura Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas, estándares y mejores prácticas de la infraestructura de tecnología de información del Organismo;
- II. Establecer la estrategia y las acciones que permitan garantizar la operación de la infraestructura tecnológica del Organismo y el cumplimiento de los niveles de servicio;
- III. Evaluar y establecer las necesidades de infraestructura de equipos informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad lógica, de acuerdo a los requerimientos y objetivos estratégicos de la Subdirección de Informática y del Organismo;
- IV. Asesorar en la preparación e instrumentación del plan estratégico informático, con la definición y especificación de la infraestructura requerida para la mejor operación del Organismo;
- V. Administrar y proporcionar mantenimiento a la red de telecomunicaciones del Organismo, para asegurar su correcta operación;
- VI. Asegurar el cumplimiento de niveles de servicio de los componentes que conforman la infraestructura informática y telecomunicaciones del Organismo;
- VII. Supervisar la administración y seguridad de los sistemas informáticos que dan servicio a las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Administrar el plan de adquisiciones, derivado del programa estratégico de TI;
- IX. Establecer las políticas de seguridad en el acceso y protección de la información, determinando niveles de confianza y responsabilidad;
- X. Coordinar los servicios digitales en una arquitectura de red convergente, para un mejor aprovechamiento de la infraestructura instalada;
- XI. Participar en las sesiones de trabajo relacionadas con tecnologías de información del Organismo, así como en foros y eventos relacionados;
- XII. Establecer la arquitectura de red instalada del Organismo, así como el mantenimiento de la base de conocimiento, en materia de infraestructura tecnológica;
- XIII. Supervisar la administración y seguridad de los servidores físicos y virtuales que sustentan la operación del Organismo;
- XIV. Coordinar la elaboración de los comparativos de proveedores de tecnología y las bases de licitación en sus aspectos técnicos para telecomunicaciones, software e infraestructura de cómputo, integrando los requerimientos al Plan de Adquisiciones de la Subdirección de Informática; y
- XV. Coordinar las relaciones con los proveedores de servicios de soporte técnico, mantenimiento de equipos de telecomunicaciones, software e infraestructura de cómputo y otros, en materia de contratos, niveles de servicio, personal técnico y pago de servicios informáticos.

CAPITULO X

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 78.- 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 Federal de Entidades Paraestatales, 29 y 30 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Conforme al Reglamento Interior de la SFP, en su artículo 78, les corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representarán al Organismo ante las entidades, participarán en sus Organos de gobierno y podrán hacerlo ante sus comités y subcomités especializados.
- II. Analizarán los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y rendición de cuentas en las entidades en que sean designados y promoverán las correspondientes acciones de mejora.
- III. Auxiliarán al Coordinador general de Organos de vigilancia y control en la coordinación, supervisión e interrelación de los titulares de los Organos internos de control, y
- IV. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el secretario o el coordinador general de Organos de Vigilancia y Control.

Artículo 79.- 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, en su artículo 79, 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 haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, 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 así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;
- VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

- XII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XIII.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control.

Artículo 80.- Los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas del Organismo Interno de Control tendrán conforme al Reglamento Interior de la SFP, en su artículo 80, las siguientes facultades:

- I.** Titular del Área de Responsabilidades:
 - i.** Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si 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 copias certificadas 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 Secretario;
 - iv.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
 - v.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
 - vi.** Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
 - vii.** Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
 - viii.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, 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 la materia y someterlos a la resolución del titular del organismo interno de control;
 - ix.** Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
 - x.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del organismo interno de control correspondiente.

II. Titulares de las Areas de Auditoría:**a) De Auditoría Interna:**

- i. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
- ii. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- iii. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- iv. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- v. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
- vi. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- vii. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

- i. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, 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 puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- iv. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- v. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
- vi. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
 - Planeación estratégica;
 - Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - Atención y Participación Ciudadana;
 - Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - Gobierno Digital;
 - Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - Austeridad y disciplina del gasto, y
 - Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

- vii. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- viii. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- ix. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- x. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- xi. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- xii. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- xiii. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- xiv. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- xv. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- xvi. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
- xvii. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente. Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

- i. Recibir las 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 emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
- ii. Promover la 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 servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- iii. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
- iv. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

- v. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- vi. Auxiliar al titular del órgano 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 que se requiera;
- vii. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
- viii. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- ix. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- x. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

CAPITULO XI

DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS

Artículo 81.- 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 Subdirección de Operaciones y Servicios.

Artículo 82.- En los Aeropuertos de la Red ASA, la representación del Organismo estará a cargo del Administrador Aeroportuario incluida la Estación de Combustibles correspondiente, además se contará con Supervisores Regionales de acuerdo a zonas geográficas específicas y con Jefaturas de Estaciones de Combustibles para los aeropuertos que no pertenezcan a la Red ASA.

Artículo 83.- Corresponde a las Supervisiones Regionales de Aeropuertos, las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se apliquen las disposiciones generales en la prestación de los servicios, de acuerdo con las condiciones de los contratos suscritos en los aeropuertos;
- II. Coordinar con los administradores de aeropuertos la adecuada prestación de servicios, la eficiente y eficaz operación y la estricta aplicación de la normatividad vigente;
- III. Supervisar que las acciones para modernizar y mejorar los aeropuertos se lleven a cabo con base en los planes y programas establecidos por el Organismo, y la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que los trabajos de infraestructura, tales como ampliaciones, remodelaciones y modificaciones, así como de conservación y mantenimiento de instalaciones y equipos en aeropuertos, se ejecuten conforme a lo programado;
- V. Evaluar que las actividades y capacidades del personal asignado en los aeropuertos cumplan con lo establecido en la normatividad, manuales, guías y procedimientos que correspondan;
- VI. Proporcionar apoyo en las verificaciones y el control de las especificaciones y parámetros operativos de los aeropuertos;
- VII. Analizar los estados financieros, controles, reportes operativos y el conjunto de actividades relacionados con la administración de los aeropuertos;
- VIII. Asegurar que los administradores aeroportuarios apliquen los lineamientos, directrices y proyectos de seguridad, protección civil, calidad, etc., verificando el cumplimiento a nivel documental y de notificación de las medidas preventivas y correctivas;
- IX. Proporcionar los informes y reportes requeridos por la Subdirección de Operaciones y Servicios;
- X. Participar en las reuniones de trabajo, coordinación y evaluación con la finalidad de detectar problemáticas y proponer soluciones para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XI. Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas en los imprevistos que alteraron el orden o la regularidad de las operaciones y administración, documentando las experiencias y conocimientos adquiridos en los mismos;

- XII.** Supervisar la operación y administración de los aeropuertos; y
- XIII.** Coordinar con los administradores aeroportuarios bajo su supervisión, la operación y administración del aeropuerto.

Artículo 83 Bis.- Corresponde a las Supervisiones Regionales de Estaciones de Combustibles, las siguientes funciones:

- I.** Supervisar que se apliquen las disposiciones generales en la prestación de los servicios, de acuerdo con las condiciones de los contratos suscritos en las estaciones de combustibles;
- II.** Coordinar con las jefaturas de estaciones de combustibles la adecuada prestación de servicios, la eficiente y eficaz operación y la estricta aplicación de la normatividad vigente;
- III.** Supervisar que las acciones para modernizar y mejorar las estaciones de combustibles se lleven a cabo con base en los planes y programas establecidos por el Organismo, y la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar que los trabajos de infraestructura, tales como ampliaciones, remodelaciones y modificaciones, así como de conservación y mantenimiento de instalaciones y equipos en estaciones de combustibles, se ejecuten conforme a lo programado;
- V.** Evaluar que las actividades y capacidades del personal asignado en estaciones de combustibles cumplan con lo establecido en la normatividad, manuales, guías y procedimientos que correspondan;
- VI.** Proporcionar apoyo en las verificaciones y el control de las especificaciones y parámetros operativos de las estaciones de combustibles;
- VII.** Analizar los estados financieros, controles, reportes operativos y el conjunto de actividades relacionados con la administración de las estaciones de combustibles;
- VIII.** Asegurar que las jefaturas de estaciones de combustibles apliquen los lineamientos, directrices y proyectos de seguridad, protección civil, calidad, etc., verificando el cumplimiento a nivel documental y de notificación de las medidas preventivas y correctivas;
- IX.** Proporcionar los informes y reportes requeridos por la Dirección de Combustibles;
- X.** Participar en las reuniones de trabajo, coordinación y evaluación con la finalidad de detectar problemáticas y proponer soluciones para el mejor funcionamiento del Organismo;
- XI.** Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas en los imprevistos que alteraron el orden o la regularidad de las operaciones y administración, documentando las experiencias y conocimientos adquiridos en los mismos;
- XII.** Supervisar la operación y administración de las estaciones de servicio (gasolineras); y
- XIII.** Coordinar con las jefaturas de estaciones de combustibles bajo su supervisión, la operación y administración de la estación de combustibles.

Artículo 84.- Corresponde a los Administradores Aeroportuarios, en su ámbito jurisdiccional, incluidas las estaciones de combustibles adscritas a cada aeropuerto, 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.** Establecer 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.** Coordinar los procedimientos y sistemas de operación y administración con el objeto de alcanzar estándares de calidad establecidos;
- IV.** Coordinar el funcionamiento del aeropuerto a su cargo, contemplando los aspectos de conservación y mantenimiento de edificios, equipos en general, estaciones de combustibles y áreas operacionales;
- V.** Administrar 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 y la estación de combustibles 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 Subdirección de Operaciones y Servicios y por la Dirección de Combustibles, 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. Asegurar la representación del Organismo en todos los asuntos legales y actos oficiales que se realicen en la entidad federativa correspondiente;
- XII. Coordinar la promoción y vinculación del 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. Establecer 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. Participar en las reuniones de administradores, para analizar asuntos y problemática aeroportuaria.

Artículo 85.- 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, en la estación de combustibles de los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- II. Verificar el cumplimiento de reglamentos, normas e instrucciones de las autoridades del Organismo, DGAC y Organismos Internacionales, en la estación de combustibles de los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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, en los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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 en la estación de combustibles de los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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, en los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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 en los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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, en los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA;
- 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, en los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA; 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 flotilla de unidades automotrices de servicio, en la estación de combustibles de los aeropuertos que no pertenezcan a la Red de ASA.

CAPITULO XII DE LOS COMITES

Artículo 86.- 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. Contribuir 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 XIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 87.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedarán a cargo de los Coordinadores y 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 88.- Las ausencias temporales de los Coordinadores, 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 89.- 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 88 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 la 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 u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquélla o aquéllas a las que se les haya atribuido.

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

México, D.F., a 20 de diciembre de 2011.- La modificación al Estatuto Orgánico fue aprobada por el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en sesión celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil diez, por acuerdo número CA-(DIC-10)-02. El presente Estatuto se encuentra firmado al calce por el Director General, **Gilberto López Meyer**.- Rúbrica.

(R.- 339329)