

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

MANUAL General de Organización de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Fecha de Elaboración 04 de diciembre 2014

Aprobado por el Consejo de Administración de las empresas Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. mediante los acuerdos CA-SACM/041214-006 y CA-AICM/041214-009 presentados y aprobados en la Cuarta Sesión ordinaria de fecha 04 de diciembre de 2014.

Emite: Alexandro Argudin Le Roy. Director General. (ver Hoja de registro y control de revisiones)

CONTENIDO

SECCIÓN I. Ficha de Identificación y Generalidades

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

AUTORIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS DE MANDO

CÓDIGO DE ÉTICA

SECCIÓN II. Descripción de Áreas

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección de Terminal y de Supervisión de Transportación Terrestre

Subdirección de Terminal

Subdirección de Coordinación Corporativa

Gerencia de Comunicación Social

Gerencia de Administración del Salón Oficial

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN

Subdirección de Operación

Subdirección de Ingeniería

Subdirección de Seguridad

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Subdirección de Atención a Clientes

Subdirección de Servicios Comerciales

Subdirección de Promoción y Calidad

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Sistemas

Gerencia de Información y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA

Gerencia Consultiva

Gerencia de lo Contencioso

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

SECCIÓN I**FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES****INTRODUCCIÓN**

Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. (en adelante SACM) y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (en adelante AICM), en su afán de satisfacer las necesidades de sus clientes y usuarios y otorgar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales con niveles de calidad internacionales, presenta el Manual General de Organización de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM) y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM), que documenta su Estructura Orgánica vigente a partir del primero de enero del 2003 y cuyo diseño se fundamentó en incrementar la productividad al tener una división del trabajo más acorde a los procesos operativos, comerciales, administrativos y jurídicos, equilibrar la pirámide orgánico-funcional a través de movimientos compensados que no generaron incremento en los costos de la misma.

El presente documento contempla a todas las unidades administrativas de SACM definiendo sus misiones, visiones, objetivos, funciones y atribuciones con la finalidad de establecer en forma clara la delimitación de responsabilidad de cada área, asimismo con la finalidad de enfocar la gestión hacia una moderna administración de procesos se incluyó en cada unidad una pequeña relación sobre los procesos en que interviene y sus relaciones hacia adentro y hacia fuera de las empresas.

Cabe señalar que SACM y AICM son dos entidades paraestatales, todas ellas en su carácter de empresas de participación estatal mayoritaria, siendo AICM la empresa concesionaria y responsable de operar el aeródromo y SACM la encargada de proporcionar servicios administrativos a las dos empresas.

En este contexto, AICM como operadora de la terminal aérea está compuesta por el personal operativo, tanto de confianza como sindicalizado, así como el personal de enlace, y por último SACM, cuya plantilla está integrada exclusivamente por los funcionarios de mando cuya responsabilidad administrativa en la estructura trasciende hacia ambas empresas.

Asimismo, el manual en comento documenta la misión, objetivos, funciones, división del trabajo y delimitación de atribuciones y responsabilidades entre las áreas, de tal forma que dicho documento aplica a cada una de las empresas de acuerdo a su entorno administrativo y a su propia naturaleza jurídica y por lo tanto su aplicación trasciende a todo su personal, independientemente de las características o tipo de relación laboral que prevalezca en cada unidad de trabajo, situación que se establece en la introducción de dicho documento.

De igual forma, el presente sienta las bases para que en la documentación de los procesos y en los Manuales de Organización Específicos de cada área se establezcan con mayor precisión y detalle las actividades, tareas, mecanismos de coordinación y sistemas de control.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México ha tenido diferentes denominaciones en el transcurso de sus más de 50 años oficiales de operación, identificándosele como Puerto Aéreo Central de la Ciudad de México, Aeropuerto Central de la Ciudad de México, Aeropuerto de México, Aeropuerto Benito Juárez y el actual, Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México (AIBJCM).

La actividad aérea en la Ciudad de México empezó a realizarse en 1908 en los Llanos de Anzures también conocido como los llanos de La Vaquita en donde Miguel Lebrija Urtutegui tuvo la primera experiencia en un planeador, en el mismo año también realizó vuelos Miguel Lebrija en la Hacienda de San Juan de Dios. En 1909 los hermanos Aldasoro realizan sus primeros vuelos con planeador tanto en la hoy calle de Querétaro en la colonia Roma Sur, como en el Cerro de la Estrella.

No es sino hasta el año de 1910 cuando se empiezan a utilizar los despoblados llanos de Balbuena primeramente por Alberto Braniff para realizar sus vuelos siendo el primero el 8 de enero de 1910. También el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Don Francisco I. Madero realizó un vuelo en dichos llanos el 30 de noviembre de 1911.

La primera decisión de crear una instalación aeroportuaria en el país y en Distrito Federal fue tomada el 5 de Febrero de 1915 por Don Venustiano Carranza, al crear la aviación militar ocupando parte de los llanos de Balbuena.

La necesidad de ir normando las actividades de aviación civil ocasionaron que en el año de 1920 se creara la sección técnica de navegación aérea, como dependencia de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP), esta sección alcanzó el 1 de julio de 1928, por acuerdo presidencial, la denominación de Departamento de Aeronáutica Civil.

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas otorgó el 12 de julio de 1921 la primera concesión para el transporte aéreo de pasajeros, correo y express a la Compañía Mexicana de Transportación Aérea (Mexicana).

Si bien la primera reglamentación establecía que sería la entonces SCOP la que proporcionara los campos de aterrizaje, la falta de recursos del gobierno federal lo imposibilitó, por lo que en algunos casos cada empresa aérea se encargó de la preparación de los campos de aterrizaje en las plazas a las que servían y en otras se contó con los apoyos de los gobiernos estatales y municipales para poder realizar las operaciones aéreas.

En el año 1928 se inició la construcción de la primera terminal para la aviación civil; el “Puerto Aéreo Central” en las afueras de la ciudad, en el mes de febrero de 1929 la nueva terminal empieza a proporcionar normalmente los servicios, y hasta fines de ese año oficialmente entra en operación.

En 1936, a raíz de las adiciones realizadas a las leyes de Secretarías y Departamentos de Estado y de Vías Generales de Comunicación y Medios de Transporte, se le faculta a la SCOP para concesionar, regularizar e inspeccionar los puertos aéreos y otorgar concesiones para la radiodifusión, manteniendo la vigilancia respectiva.

En 1939 se inauguró el puerto Aéreo Central de la Ciudad de México, construido por la SCOP con la participación de Mexicana, que fue destinado a la aviación civil, sin embargo desde esas fechas ampliación y remodelación ha sido permanente.

El 6 de julio de 1943 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto que declara internacional, para efectos de entrada y salida de aviones y pasajeros, al Puerto Aéreo Central de la Ciudad de México.

En 1949 por decreto presidencial, se reestructuró totalmente el libro IV de la Ley de Vías Generales de Comunicación, estableciéndose un mayor ajuste entre la comunicación aeronáutica nacional e internacional de servicios públicos y privados y las necesidades del país.

La fecha de 19 de noviembre de 1952 en que se conmemora como aniversario del aeropuerto corresponde a la inauguración oficial de la ampliación iniciada en 1949 que incluyó la construcción de la pista 05D-23I, la nueva plataforma, el nuevo edificio terminal, su torre de control y el edificio para autoridades de la terminal aérea, el cual entró en servicio total hasta el 1 de julio de 1954 ya que fue necesario dotarlo de todos los equipos y sistemas para operarlo.

El despegue de las actividades de aviación civil en todo el país hace necesario que el Departamento de Aeronáutica Civil se convierta el 6 de Agosto de 1952 en la Dirección de Aeronáutica Civil, a fin de dotarlo de mayores responsabilidades.

El 2 de diciembre de 1963 el Secretario de Comunicaciones y Transportes, Walter Buchanan, dictó un acuerdo que lo denominaba oficialmente “Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México”, como ya se le conocía desde hacía algunos años.

El desarrollo de las aeronaves, de la navegación aérea y de los servicios auxiliares y complementarios había ganado a la infraestructura existente en el país para la aviación, existiendo aeropuertos privados como públicos. Esta situación hizo crisis en 1964 cuando fue necesario cerrar varios aeropuertos por peligrosos.

Ante esta situación el Gobierno Federal tomó una serie de decisiones para solucionar el problema de fondo y crear los medios necesarios que garantizaran el desarrollo de la actividad y la inversión requerida para consolidarla, por lo que se pusieron en marcha varios programas, entre ellos el Plan Nacional de Aeropuertos que preveía la creación de la Dirección General de Aeropuertos en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Sus responsabilidades asignadas fueron planear, construir y equipar todos los aeropuertos de la República.

Dentro de este fortalecimiento y apoyo a la aviación el 12 de junio de 1965 el Diario Oficial de la Federación publicó el decreto constitutivo del organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, que desde entonces conocemos por sus siglas de ASA, asignándosele la responsabilidad de operar, administrar y conservar todos los aeropuertos civiles de la República los cuales pasaban a formar parte de su patrimonio, ya que todos los que no eran federales habían sido adquiridos previamente por el Gobierno de la República.

Dentro del patrimonio de ASA fue incluido el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México junto con 33 más de todo el país los cuales proporcionaban primordialmente los servicios de aterrizaje y despegue de aviones.

Al iniciarse la reorganización e integración del sector paraestatal del Gobierno Federal para proporcionar mejores servicios y evitar duplicidades, el 4 de julio de 1978 ASA fusiona a la empresa de Combustibles de Aviación S. A., permitiendo, además, el poder suministrar combustibles y lubricantes a las aeronaves. En 1980 se fusionan con ASA las instalaciones de servicio de combustible que utilizaba la compañía American Airlines y la empresa Distribuidora de gas Aviación que operaba en 11 aeropuertos del Sureste, además de los servicios de rampa proporcionados en todos los aeropuertos.

El 28 de diciembre de 1982, como resultado de las modificaciones operadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se suprime la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), y se incorporaron a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) las áreas de infraestructura que pertenecían a dicha dependencia y, por ende, las funciones relativas a la construcción, reconstrucción y conservación de las obras requeridas para el funcionamiento de los medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo, convirtiendo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la responsable de planear y conducir el desarrollo integral de los servicios de transporte.

Con apego a las normas de racionalización, a los lineamientos y políticas de modernización del Sector Público, el 28 de diciembre de 1988 la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) dictaminó la estructura orgánica básica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y se elimina de la estructura de dicha Secretaría entre otras la Dirección General de Aeropuertos transfiriendo su función al organismo Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

En 1989 la SCT integra las funciones y personal de la Dirección General de Aeropuertos a la estructura de ASA fusionándose con la existente Subdirección de Construcción y Conservación ampliando con ello sus funciones a las de construcción de conservación de pistas, plataformas, estacionamientos, hangares y edificios terminales en los hasta ese entonces 57 aeropuertos y 2 estaciones de servicios que conformaban su patrimonio. También ASA asume la coordinación de los organismos desconcentrados SENEAM (Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano) y TAF (Transporte Aéreo Federal).

En todo este tiempo el AICM era una Gerencia General dentro de la estructura de ASA, sin tener una personalidad jurídica propia y su régimen laboral fue dentro del apartado "B" de la Ley Federal del Trabajo.

Como parte del programa de reestructuración de la red aeroportuaria nacional, que consideró el concesionar a la iniciativa privada 35 de las 60 terminales del país, el 1º de noviembre de 1998 el AICM se desincorporó de la red ASA para conformar el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, que consistía de tres empresas: Aeropuerto Internacional de la ciudad de México, S.A. de C.V., Servicios Aeroportuarios de la ciudad de México, S.A. de C.V. y Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., todas ellas entidades que operan en calidad de empresas de participación estatal mayoritaria, y que originalmente operaban el aeropuerto en espera de su privatización.

A partir de la reestructuración de la red aeroportuaria nacional en 1998, y habiéndose creado los Grupos Aeroportuarios, el personal que labora en las empresas del grupo pasó al régimen del apartado "A" de la Ley Federal de Trabajo, teniendo presupuesto, personalidad jurídica y estructura orgánica propias, desde entonces se designan Directores Generales.

En su primera integración la estructura orgánica constaba de cuatro niveles; Director General, Subdirectores, Gerentes y Subgerentes. Sin embargo, debido a las cargas de trabajo y con la finalidad de responder a la creciente demanda, en el año 2000 se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), la creación del quinto nivel organizacional al que correspondió la nomenclatura de Jefe de Departamento.

Esta estructura orgánica tuvo como finalidad mantener la operación de la terminal aérea y cumplir la misión de las empresas mientras se realizaba el proceso de privatización, para que fueran los futuros inversionistas quienes decidieran la estructura definitiva con que iba a operar el AICM.

Al irse diluyendo en el tiempo el proceso de privatización se tomó la decisión de optar por la ampliación de la terminal aérea en lugar de construir el nuevo Aeropuerto. El programa de ampliación y remodelación del Aeropuerto a su máxima capacidad incluía la construcción de una nueva Terminal para pasajeros, instalación que permitiría al Aeropuerto incrementar su capacidad de atención de 24 a más de 32 millones de pasajeros nacionales e internacionales con un estimado del 43% de las operaciones aéreas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, esta situación vislumbró la necesidad de realizar pequeños ajustes a la estructura orgánica, dichos ajustes consistieron principalmente, en precisar y delimitar funciones, eliminar algunas duplicidades y fortalecer la Terminal 2 con un puesto de mando.

Con la finalidad de fortalecer la coordinación y la vinculación técnica y operativa entre las distintas áreas y constituir enlaces de control y coordinación para el desarrollo de diversos proyectos relacionados con las obras de ampliación y la puesta en marcha de la nueva Terminal 2 durante los ejercicios 2005 y 2006, la Entidad decide la conversión de dos plazas de puestos homólogos por norma adscritos a la Dirección General, a dos unidades administrativas sin modificar su adscripción ni la estructura salarial de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., cambiando únicamente su naturaleza, transformando sus funciones de tipo administrativo y de apoyo, por responsabilidades sustantivas en el ámbito técnico, con mayor perfil y atribución a nivel corporativo, con el objeto de incrementar los niveles de calidad de los servicios que proporciona la Entidad y fortalecer la coordinación y logística entre las áreas técnicas y administrativas.

El 24 de noviembre de 2006 se publica mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el cambio de denominación del AICM a Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México en adelante (AIBJCM).

Como parte de las acciones de fortalecimiento de la gestión corporativa y ejecutiva de la empresa Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V., su Consejo de Administración autoriza en el ejercicio 2009, la creación de dos plazas de mando: Administrador de Terminal 1 y Administrador de Terminal 2, así como la creación de una plaza de Subdirector de Coordinación Corporativa con adscripción en la Dirección General, a través de movimientos compensados mediante la cancelación de dos plazas de puestos por norma que no implica modificación al presupuesto asignado al capítulo 1000 de servicios personales. Lo anterior, con el objeto de atender de manera oportuna, eficaz y eficiente la creciente demanda de operaciones en los edificios terminales del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México, coordinando las acciones directivas en las propias instalaciones de origen, para una óptima gestión de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que se ofrecen a los pasajeros, usuarios y público en general.

A fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Aeropuertos, en la que se señala que el Administrador del Aeropuerto es la máxima autoridad, se solicitó y fue aprobado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) el cambiar la denominación de Administrador de Terminal por el de Subdirector de Terminal. A su vez, también se solicitó y aprobó cambiar la denominación de la Gerencia de Relaciones Públicas por el de Gerencia de Administración del Salón Oficial para evitar confusión con un área de atención al público como son las Gerencia de Calidad y de Comunicación Social.

La aplicación de las medidas de racionalidad llevadas a cabo en la Administración Pública Federal mediante el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010-2012, fijó para todas las dependencias y entidades de la administración pública federal, una reducción de al menos 3% en gasto asociado a servicios personales dentro de grupos jerárquicos de Dirección de Área a Subsecretario o equivalentes (Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias de SACM) y Reducción de al menos 2.5% en gasto asociado a servicios personales en Oficialías Mayores o equivalentes (Dirección General Adjunta de Administración y sus Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias), por lo que SACM aplicó dichas medidas con una reducción de 6 plazas en su estructura, (Subgerencia de Prestaciones y Servicios al Personal; Subgerencia de Desarrollo y Capacitación; Gerencia de Servicios de Transportación Terrestre; Subgerencia de Informática; Subgerencia de Supervisión de Transportación Terrestre y Subgerencia de Facturación e Inconformidades) lo que obligó a que las funciones de estas áreas fueran asumidas por otras dentro de la estructura autorizada, lo que modificó o incrementó las funciones y responsabilidades asignadas.

Con fecha 29 de abril de 2014, la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas del GACM acordó entre otros asuntos, reformar los estatutos sociales de la entidad GACM a fin de que se encargue de llevar a cabo la planeación, diseño, construcción y puesta en operación de la infraestructura Aeroportuaria del Valle de México; desligándose de AICM y SACM, por lo que con base en dicho acuerdo, el 4 de julio de 2014 en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de GACM aprobaron entre otros puntos: La designación de un Director General; el presupuesto de GACM para 2014; la estructura orgánica y ocupacional y los tabuladores de sueldos de GACM, así como el Manual General de Organización y la instrucción al Director General para que realice los trámites necesarios para su registro ante la SHCP y la SFP.

AUTORIZACIÓN

Oficio No. SCA/GACM/0410/2009 de fecha 15 de diciembre de 2009, mediante el cual se informan los acuerdos CA-SACM/140906-007, CA-SACM/071207-004 y CA-SACM/071207-005 presentados en la cuarta sesión Ordinaria del Consejo de Administración de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., de fecha 2 de diciembre de 2009, respecto a la creación de la plaza de Subdirector de Enlace Corporativo y dos puestos de Subdirector de Terminal,

Constancia de acuerdos de Órgano de Gobierno

Oficio No. PCA/GACM/026/2011 de fecha 20 de septiembre de 2011, mediante el cual se entrega copia simple del acta donde quedó asentado el acuerdo de actualización del Manual General de Organización que fue tratado como punto número 10 de la Tercera Sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2011, misma que está debidamente formalizada y aprobada por los miembros del Consejo de Administración.

Oficio No. PCA/GACM/021/2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, mediante el cual se informan los términos en que fue aprobado por los miembros del Consejo de administración, en su cuarta Sesión ordinaria 2013 celebrado el 05 de diciembre de 2013, la actualización del Manual General de Organización de las empresa que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México con los acuerdos CA-GACM/051213-004, CA-SACM/051213-005 y CA-AICM/051213-010.

Envío a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para registro

Oficio DG/DGAA/509/09 del 29 de mayo de 2009 mediante el cual se solicita la no cancelación de los recursos presupuestales autorizados en la partida 1502 para la creación de las plazas de Administrador de terminal y Subdirector y la solicitud de movimiento de conversión compensado por la cancelación de 2 plazas.

Oficio Nos, SSFP/408/225; SSFP/408/DHO/645 del 27 de julio de 2009, mediante los cuales la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México con fecha 1 de mayo de 2009 y dictamina favorablemente desde el punto de vista presupuestario los movimientos citados.

Envío a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para registro

Oficio DGAA/0124/14 del 20 de marzo de 2014 mediante el cual se solicita el registro de la estructura orgánica y ocupacional de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y el cambio de denominación de un puesto sin modificar sus objetivos y atribuciones.

Notificación de Registro.

Oficio Nos, SSFP/408/0314/2014 y SSFP/408/DGOR/0445/2014 del 25 de abril de 2014, mediante los cuales la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. con vigencia organizacional 7 de abril de 2014.

HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Manual General de Organización	SACM-OR-001-2003	Julio 15, 2003
Tipo		Área
Manual de Organización ✓ Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar)		Institucional

Elaboración y Emisión		Aprobación
ARMANDO SUBIRATS SIMÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	CARLOS HUGO ÁLVAREZ LUNA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	ALEXANDRO ARGUDÍN LE ROY DIRECCIÓN GENERAL
L.C. VÍCTOR MANUEL MUÑOZ DE COTE NAVARRO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	LIC. SERGIO SAAVEDRA ARELLANO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Sección Modificada	Descripción Del Cambio	Aprobó Publicación
			Las Hojas de Registro y de Control de Cambios de las versiones anteriores están en poder de la Gerencia de Organización y Procesos	David Flores Guillaumin Subdirector de Sistemas
Febrero /2015	9.0	Integral	<p>Acuerdos de los Consejos de Administración de las empresas Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. CA-SACM/041214-006; CA-AICM/041214-009 presentado y aprobado en la cuarta sesión ordinaria de fecha 04 de diciembre de 2014.</p> <p>Presentado en la 1ª Sesión Ordinaria COMERI de fecha 28 de enero de 2015, en seguimiento al oficio núm. DGAA/SRH/1775/14. Mediante dictamen O1-/2015/01.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, esta revisión presente, se enmarca dentro del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 de la Administración Pública Federal, en lo específico a sus líneas de acción: "4.5.3 implementar revisiones periódicas de las normas internas, con el objetivo de evitar su obsolescencia o se dupliquen con nuevas disposiciones.", "4.5.6 difundir el marco normativo vigente a través de repositorios electrónicos, para fomentar la transparencia y certeza jurídica".</p>	<p>Lic. Javier Martínez Bernal Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>David Flores Guillaumin Secretario Ejecutivo COMERI</p>

MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN JURÍDICA	Fecha de Publicación en el D.O.F. o Emisión del Acuerdo
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29 de Diciembre de 1976 Última Reforma DOF 11 de Febrero de 2015
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14 de Mayo de 1986 Última Reforma DOF 11 de Agosto de 2014
Ley de Aeropuertos	22 de Diciembre de 1995 Última Reforma DOF 26 de Enero de 2015
Reglamento de la Ley de Aeropuertos	17 de Febrero del 2000 Última Reforma DOF 9 de Septiembre de 2013
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31 de Diciembre de 1982 Última Reforma DOF 24 de Diciembre de 2013
Acuerdos del Órgano de Gobierno: CA-SACM/261104-005; CA-GACM/261104-006; CA-SACM/261104-009 y CA-AICM/261104-017	26 de noviembre del 2004
Revisión de Control 1/2006 Ref: 09/448/119/2006 del Órgano Interno de Control	10 de marzo del 2006
Acuerdos del Órgano de Gobierno: CA-GACM/051213-004; CA-SACM/051213-005 y CA-AICM/051213-010	5 de diciembre de 2013
Acuerdos del Órgano de Gobierno: CA-SACM/041214-006 y CA-AICM/041214-009	4 de diciembre de 2014

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**MISIÓN**

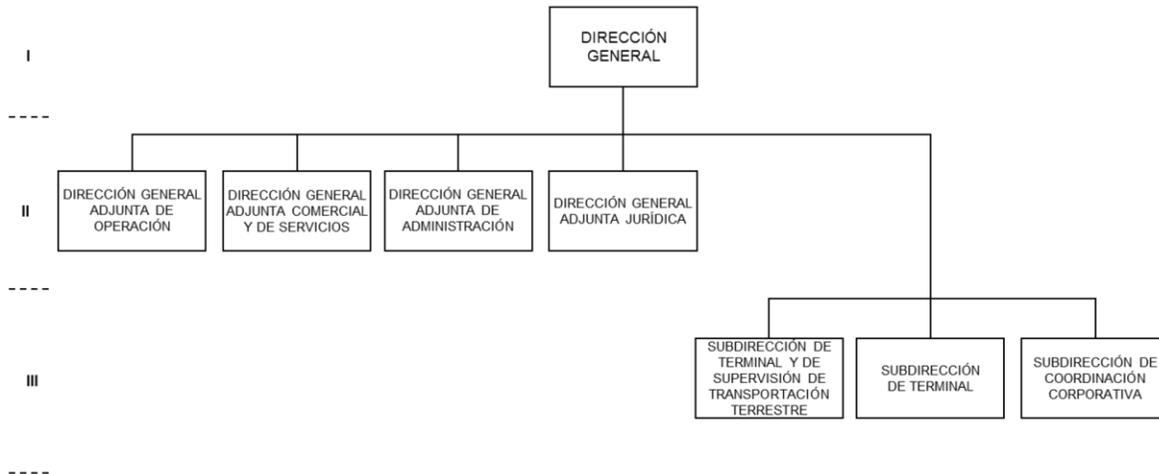
Satisfacer plenamente las necesidades de clientes y usuarios del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México a través de la prestación de servicios para consolidar su desarrollo, crecimiento y evolución.

VISIÓN

Proyectar al Aeropuerto competitiva y rentablemente a nivel internacional, enfrentando los retos y oportunidades con actitud, eficiencia y eficacia, garantizando seguridad y calidad en sus servicios.

VALORES

Honestidad	Actuar con integridad y transparencia
Respeto	Aceptar cada uno como es sin pretender que su comportamiento sea acorde a nuestros deseos
Lealtad	Compromiso individual y de grupo en beneficio de la empresa
Equidad	Tratar a todos por igual, con cortesía y calidad
Tolerancia	Acercarnos al cliente con disposición y entusiasmo para escuchar, comprender y resolver

ESTRUCTURA ORGÁNICA**FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS DE MANDO**

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a sus áreas procurando la optimización de los mismos.
- Formular e integrar los programas de trabajo de mediano plazo y anuales, así como darles seguimiento y reportar sus avances y el comportamiento de sus indicadores estratégicos.
- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y propiciar un ambiente de trabajo cordial hacia el interior de sus áreas y en general con todo el personal de AICM y SACM.
- Fomentar la capacitación y desarrollo del personal.
- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Administración en la integración del Presupuesto Anual.
- Coordinar la elaboración de los documentos y manuales administrativos de los procesos en los que interviene el área a su cargo y propiciar la sistematización de los mismos.
- Establecer mecanismos y controles para la administración documental en los archivos de trámite de las áreas y coordinar que las transferencias al Archivo de Concentración se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por el Organismo Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar la información institucional que se genere en sus áreas y que le sea requerida por las autoridades superiores o instancias oficiales.
- Proporcionar, en coordinación con la Unidad de Enlace, la información institucional que solicite el público en general conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en los comités y subcomités que se hayan constituido ante el Consejo de Administración o cualquier otra instancia legal dentro del ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.
- Conocer y mantenerse actualizado respecto a normatividad, tecnologías y metodologías inherentes a su ámbito de acción.
- Conocer, aplicar y vigilar que el personal a su cargo cumpla con el Código de Conducta de las Entidades Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V (Documento: GACM-NP-08-2002).
- Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su inmediato superior o se establezcan en los manuales específicos.

CÓDIGO DE ÉTICA

- El Código de Etica para Gobernar se encuentra formalizado en la Normateca de la Entidad y forma parte del Código de Conducta de las Entidades Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C., en su capítulo IV. Vigente desde el mes de Julio de 2002 en el siguiente enlace:

<http://172.16.2.32/Manuales/Manuales/código-conducta.pdf>

SECCIÓN II**DESCRIPCIÓN DE ÁREAS****DIRECCIÓN GENERAL****MISIÓN**

Satisfacer plenamente las necesidades de los clientes y usuarios de los servicios aeroportuarios que brindan AICM y SACM, con el propósito de acrecentar y consolidar su rentabilidad, productividad y evolución en el sector.

VISIÓN

Proyectar a AICM y SACM, como agentes promotores de servicios aeroportuarios con márgenes de rentabilidad idóneos y estándares de calidad internacionales, beneficiando con esto su posicionamiento e imagen, en la prestación de servicios relacionados con el transporte aéreo.

OBJETIVO

Promover y acrecentar procesos eficaces y eficientes de operación, gestión y apoyo para brindar un servicio de calidad y efectivo a los usuarios, clientes y público en general de AICM y SACM, dando seguimiento a los lineamientos, estatutos y actas constitutivas de las empresas.

FUNCIONES

Fijar, conducir y evaluar, la administración de los procesos de operación, gestión y apoyo para otorgar un servicio de calidad y efectivo a los usuarios, clientes y público en general de AICM y SACM.

Establecer y conducir las políticas, estrategias, normas y alcances para controlar la operación segura y eficiente del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Patrocinar las reuniones con los clientes para intercambiar información sobre las políticas de las empresas, marcos de acción, reglas de operación, características de los diversos contratos, así como de propuestas para mejoras internas y atención al cliente, o en su caso de la coparticipación en los nuevos proyectos.

Participar en todos aquellos proyectos de alcance externo y cuyo ámbito de influencia, se encuentre en la prestación de los servicios aeroportuarios.

ATRIBUCIONES

- Disponer y representar a las entidades en las reuniones y acuerdos en los Comités que emanen de su esfera de responsabilidad, a fin de lograr mejoras en sus respectivos ámbitos.
- Establecer y conducir los actos jurídicos suficientes y necesarios, para hacer cumplir el objeto social de AICM y SACM.
- Determinar el modelo de gestión directiva para conocer y evaluar por área, el desarrollo de los proyectos encomendados y establecer nuevas alternativas en su caso.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos contactos con la alta dirección de SACM, para acordar y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, que soportan los servicios aeroportuarios que brindan las entidades.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y de manera directa, con clientes y usuarios corporativos y funcionarios públicos y privados de alto nivel del sector aeroportuario, para negociar y atraer la formalización y contratación de los servicios aeroportuarios que se brindan en el AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Representación de las entidades, en congresos y eventos de carácter técnico y de desarrollo de nuevos servicios aeroportuarios tanto a nivel nacional como internacional.
- Establecimiento de las políticas de servicio corporativo con las aerolíneas nacionales y extranjeras usuarias de los servicios que presta el AIBJCM.
- Acreditamiento para dar cumplimiento de las facultades legales, derivadas de las actas constitutivas de las entidades AICM y SACM.

SUBDIRECCIÓN DE TERMINAL Y DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE**MISIÓN**

Mantener operando la terminal 1 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México en óptimas condiciones y de seguridad, tanto los servicios de operación aeroportuaria que presta como los servicios de carácter comercial, para beneficio, satisfacción y confort de clientes, pasajeros y usuarios.

VISIÓN

Posicionarse como promotor efectivo, en la generación y ejecución de mejores prácticas corporativas, para el óptimo funcionamiento de los servicios aeroportuarios y comerciales que se brindan en la Terminal 1 del AIBJCM, contribuyendo así a fortalecer la imagen y presencia de AICM y SACM.

OBJETIVO

Contribuir a que la Terminal 1 del AIBJCM proporcione a pasajeros y usuarios servicios aeroportuarios y comerciales eficientes y eficaces, en coordinación con las diferentes instancias que inciden en dicha terminal.

FUNCIONES

Supervisar que los servicios de operación aeroportuaria del AIBJCM se presten de manera eficaz, eficiente y segura a clientes y pasajeros.

Coordinar que los servicios comerciales que se prestan en el AIBJCM, de manera directa y/o a través de terceros, tanto a clientes como a pasajeros y usuarios se den de manera oportuna, con calidad y dentro de las condiciones del mercado.

Supervisar que los servicios de información, estacionamiento y atención que se brinda a pasajeros y usuarios del AIBJCM sea de manera eficiente y segura.

Administrar y controlar la prestación de los servicios autorizados de transportación terrestre de pasajeros y traslado de equipaje en el AIBJCM, así como determinar: - los criterios de calidad y condiciones de seguridad para su operación; - las acciones preventivas y correctivas por deficiencias reportadas mediante quejas de los usuarios; - las penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de dichos servicios por contravenir los criterios establecidos.

Autorizar y coordinar el apoyo del AICM a las autoridades competentes en las acciones que realicen para inspeccionar, vigilar y supervisar los servicios autorizados de transportación terrestre de pasajeros y traslado de equipaje en el AIBJCM.

Coordinar que se registren adecuadamente en el Sistema de Facturación, las contraprestaciones a cargo de los prestadores de servicio de transportación terrestre de pasajeros y traslado de equipaje cuyos contratos administra la Subdirección de Terminal, así como determinar el cumplimiento de pago de los compromisos contractuales

Autorizar y supervisar el desarrollo y logística de la revista anual al parque vehicular, de los servicios autorizados de transportación terrestre.

Evaluar las variables que afectan los resultados financieros de los arrendatarios, con la finalidad de coadyuvar en la solución de los problemas avalando en su caso las propuestas de comercialización que presenten, a efecto de crear las sinergias de mercado entre los diversos locatarios que inciden en el AIBJCM

Controlar que los servicios y espacios que ofrecen los arrendatarios a sus clientes en plataforma, se presten de manera eficiente conforme a lo pactado.

Facilitar los servicios que se prestan a autoridades federales, diplomáticos y celebridades que transitan como usuarios y/o pasajeros, para hacer más ágil y segura su estancia dentro de las instalaciones del AIBJCM.

ATRIBUCIONES

- Representar a la dirección general y demás servidores públicos de AICM y SACM en sus ausencias.
- Participar en las sesiones del Comité de Operación y Horarios, dando seguimiento a los asuntos de la Terminal 1.
- Participar con voz y voto en los grupos de trabajo interdisciplinarios de los Comités y Subcomités que se instituyan en su ámbito de responsabilidad.
- Participar en las reuniones de carácter nacional e internacional convocadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Consejo Internacional de Aeropuertos (ACI) y grupos aeroportuarios, para conocimiento de la normatividad aeronáutica y operación aeroportuaria, que permita al AIBJCM, cumplir los estándares de operación, seguridad y calidad establecidos por las instancias reguladoras.
- Evaluar las deficiencias o anomalías reportadas por incumplimiento de los criterios de calidad y condiciones de seguridad bajo los cuales se deben prestar los servicios de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto, y en su caso, disponer las acciones preventivas y correctivas, así como determinar las penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de dichos servicios.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto.
- Intervenir en las reuniones que convoquen los órganos fiscalizadores, las autoridades aeroportuarias o de la SCT, para establecer medidas de anticorrupción y evitar conductas inapropiadas, en la prestación de servicios de transportación terrestre y traslado de equipaje.
- Administrar los servicios aeroportuarios de derecho de acceso a zona federal y para estacionamiento para la prestación de los servicios de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones y Gerencias y Subgerencias de AICM y SACM, para intercambiar información para mejorar los servicios que demandan los pasajeros, usuarios y clientes, así como para definir los cursos de acción, para la evaluación de la calidad y seguridad de los servicios de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diferentes contactos con diversos organismos y autoridades regulatorias del sector aeronáutico y aeroportuario nacional e internacional, para intercambiar información sobre la gestión y operación de los servicios que se prestan al pasajero y usuario en el ámbito de influencia del AIBJCM.

En forma frecuente y por diversos contactos, con representantes de los prestadores de los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto, para conducir la prestación de dichos servicios;

De igual manera, con la SCT para emitir la opinión necesaria para la expedición de permisos para el servicio público de autotransporte federal de pasajeros, así como para solicitar se verifique el cumplimiento de las disposiciones que regulan la prestación del servicio.

Asimismo, con la Policía Federal (PF) para el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito en caminos y carreteras de jurisdicción federal, y para la salvaguarda de las instalaciones aeroportuarias.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y planeación de acciones con las áreas que conforman AICM y SACM, para identificar la problemática en la operación del AIBJCM, y tomar decisiones para detectar áreas de oportunidad y proponer alternativas de solución, en beneficio de los servicios que se prestan al pasajero y usuario.
- Evaluación y ejecución de mejores prácticas mediante la investigación y planeación de acciones corporativas de carácter operacional, para elevar la gestión aeroportuaria del AIBJCM.
- Coordinación y evaluación de los servicios que se brindan en el AIBJCM.
- Verificación del registro en el Sistema de Facturación, de las contraprestaciones a cargo de los prestadores de servicio cuyos contratos administra.
- Coordinación de la supervisión del cumplimiento de los criterios de calidad y condiciones de seguridad establecidos para la prestación de los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto.
- Evaluación de los casos que presenten anomalías y deficiencia respecto a los criterios de calidad y condiciones de seguridad bajo las cuales se deben prestar los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto, dictando las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Elaboración de los Avisos de No Conformidad respecto de la prestación de los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto, cuando no se cumplan los criterios de calidad y condiciones de seguridad establecidos.
- Administrar la base de datos de contratos y prestadores de servicios de transportación terrestre y traslado de equipaje del aeropuerto y generar la información estadística y consolidada correspondiente
- Administrar el proceso de Recepción, registro, custodia y entrega de objetos olvidados por los usuarios de los servicios autorizados de transportación terrestre en el Aeropuerto.
- Registro y actualización del padrón de los prestadores de los servicios autorizados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el Aeropuerto.

SUBDIRECCIÓN DE TERMINAL**MISIÓN**

Mantener operando la terminal 2 del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México en óptimas condiciones y de seguridad, tanto los servicios de operación aeroportuaria que presta como los servicios de carácter comercial, para beneficio, satisfacción y confort de clientes, pasajeros y usuarios.

VISIÓN

Posicionarse como promotor efectivo, en la generación y ejecución de mejores prácticas corporativas, para el óptimo funcionamiento de los servicios aeroportuarios y comerciales que se brindan en la Terminal 2 del AIBJCM, contribuyendo así a fortalecer la imagen y presencia de AICM y SACM.

OBJETIVO

Contribuir a que la Terminal 2 del AIBJCM proporcione a pasajeros y usuarios servicios aeroportuarios y comerciales eficientes y eficaces, en coordinación con las diferentes instancias que inciden en dicha terminal.

FUNCIONES

Supervisar que los servicios de operación aeroportuaria en la Terminal 2 del AIBJCM se presten de manera eficaz, eficiente y segura a clientes y pasajeros.

Coordinar que los servicios comerciales que se prestan en la Terminal 2 del AIBJCM, de manera directa y/o a través de terceros, tanto a clientes como a pasajeros y usuarios se den de manera oportuna, con calidad y dentro de las condiciones del mercado.

Supervisar que los servicios de información, transportación, equipaje, estacionamiento y atención que se brinda a pasajeros y usuarios de la Terminal 2 del AIBJCM sea de manera eficiente y segura.

Evaluar las variables que afectan los resultados financieros de los arrendatarios, con la finalidad de coadyuvar en la solución de los problemas avalando en su caso las propuestas de comercialización que presenten, a efecto de crear las sinergias de mercado entre los diversos locatarios que inciden en la terminal 2.

Controlar que los servicios y espacios que ofrecen los arrendatarios a sus clientes en plataforma se presten de manera eficiente conforme a lo pactado.

Facilitar los servicios que se prestan a autoridades federales, diplomáticos y celebridades que transitan como usuarios y/o pasajeros, para hacer más ágil y segura su estancia dentro de las instalaciones del de la Terminal 2 del AIBJCM.

ATRIBUCIONES

- Representar a la dirección general y demás servidores públicos de las entidades en sus ausencias.
- Participar en las sesiones del Comité de Operación y Horarios, dando seguimiento a los asuntos de la Terminal 2.
- Participar en las reuniones de carácter nacional e internacional convocadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Consejo Internacional de Aeropuertos (ACI) y grupos aeroportuarios, para conocimiento de la normatividad aeronáutica y operación aeroportuaria, que permita al AIBJCM, cumplir los estándares de operación, seguridad y calidad establecidos por las instancias reguladoras.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones y Gerencias y Subgerencias de AICM y SACM, para intercambiar información para mejorar los servicios que demandan los pasajeros, usuarios y clientes.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diferentes contactos con diversos organismos y autoridades regulatorias del sector aeronáutico y aeroportuario nacional e internacional, para intercambiar información sobre la gestión y operación de los servicios que se prestan al pasajero y usuario en el ámbito de influencia del AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y planeación de acciones con las áreas que conforman AICM y SACM, para identificar la problemática en la operación de la Terminal 2 del AIBJCM, y tomar decisiones para detectar áreas de oportunidad y proponer alternativas de solución, en beneficio de los servicios que se prestan al pasajero y usuario.
- Evaluación y ejecución de mejores prácticas mediante la investigación y planeación de acciones corporativas de carácter operacional, para elevar la gestión aeroportuaria del AIBJCM.
- Coordinación y evaluación de los servicios que se brindan en la Terminal 2 del AIBJCM.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CORPORATIVA

MISIÓN

Facilitar la gestión aeroportuaria a través del establecimiento de acciones administrativas, operativas y comerciales para que las diferentes áreas del AICM y SACM y las autoridades que inciden y prestadores de servicios, contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Maestro de Desarrollo.

VISIÓN

Constituirse como ente de promoción activo, en la generación de mejores prácticas para el desarrollo de estrategias corporativas de AICM y SACM, brindando el apoyo logístico y de seguimiento de las acciones encomendadas por la Dirección General a las áreas en su ámbito de competencia, contribuyendo así a fortalecer la imagen del AIBJCM, como polo de actividades productivas y de calidad en el sector aeroportuario.

OBJETIVO

Contribuir a que el AIBJCM proporcione a pasajeros y usuarios servicios aeroportuarios eficientes y eficaces, en coordinación con las diferentes instancias que inciden en el mismo, así como ofrecer información interna de calidad, y consolidar óptimos niveles de atención en el servicio que se presta en los salones oficiales de las terminales I y II del aeropuerto.

FUNCIONES

Determinar las acciones operativas, administrativas y comerciales en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas, en beneficio de la planeación y ejecución de estrategias corporativas de AICM y SACM.

Formular las mejores prácticas de gestión y toma de decisiones a nivel corporativo, mediante la planeación y desarrollo de modelos de operación basados en terminales aeroportuarias tanto de ámbito nacional como internacional.

Participar en la atención y seguimiento de los requerimientos de las áreas de AICM y SACM, así como de las autoridades en materia aeroportuaria, a través de acciones de carácter logístico y operacional.

Determinar la información de carácter interno del AIBJCM, que se difundirá a usuarios y público en general, atendiendo los lineamientos emitidos por la SCT en la materia.

Coordinar la atención que se brinda en los Salones de Uso Oficial del AIBJCM, a los representantes de los Tres Poderes de la Unión y representaciones diplomáticas, a fin de otorgarles condiciones de seguridad y logística en su utilización.

Diagnosticar la naturaleza de la información que difunden los medios masivos de comunicación, a efecto de informar al público en general la situación real en la que incide el AIBJCM, con el tema difundido.

Coordinar conjuntamente con las áreas de seguridad y operación las acciones necesarias para brindar las facilidades logísticas que demande el Estado Mayor Presidencial en las operaciones que realizan en el Hangar Presidencial.

Coordinar la supervisión que se realiza a los servicios concesionados de transportación terrestre y traslado de equipaje en las zonas de abordaje y pasillos de las terminales I y II, de acuerdo a lo establecido en los convenios internacionales de aviación civil.

ATRIBUCIONES

- Participar en las sesiones del Comité de Operación y Horarios, dando seguimiento a las prioridades que establezca la Dirección General.
- Autorizar los accesos a áreas restringidas y uso de instalaciones de las terminales del AIBJCM a la prensa, observando las medidas de seguridad establecidas, con el objeto de no afectar la operación cotidiana del aeropuerto.
- Participar en las reuniones de carácter nacional e internacional convocadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Consejo Internacional de Aeropuertos (ACI) y grupos aeroportuarios, para conocimiento de la normatividad aeronáutica y operación aeroportuaria, que permita al AIBJCM, cumplir los estándares de operación, seguridad y calidad establecidos por las instancias reguladoras.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones y Gerencias, para instruir y determinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos acordados por la Dirección General, así como por los requerimientos de información solicitada.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diferentes contactos con diversos organismos y autoridades regulatorias del sector aeronáutico y aeroportuario nacional e internacional, para intercambiar información sobre la gestión y operación de los servicios que se prestan al pasajero y usuario en el ámbito de influencia del AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y planeación de acciones con las áreas que conforman AICM y SACM, para identificar la problemática en la operación del AIBJCM, y tomar decisiones para detectar áreas de oportunidad y proponer alternativas de solución, en beneficio de los servicios que se prestan al pasajero y usuario.
- Evaluación y gestión de la información interna del AIBJCM dirigida al usuario y público en general, a fin de difundir información fehaciente que promueva su óptimo posicionamiento, como prestador de servicios aeroportuarios de calidad.
- Evaluación y ejecución de mejores prácticas mediante la investigación y planeación de acciones corporativas de carácter logístico y operacional, para elevar la gestión aeroportuaria del AIBJCM.

- Coordinación y evaluación del servicio que se brinda en los Salones de Uso Oficial del AIBJCM, a los representantes de los Tres Poderes de la Unión y representaciones diplomáticas.
- Coordinación de los servicios concesionados de transportación terrestre y traslado de equipaje en el AIBJCM.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Mantener los canales de información y comunicación corporativos de las entidades, para dar a conocer a la sociedad y entorno, los sucesos, eventos y operación que acontece en la terminal aeroportuaria, en beneficio de su imagen como generadora de productividad y excelencia.

VISIÓN

Proyectarse como un área de enlace efectivo para la difusión de las acciones y programas que realizan las empresas AICM y SACM, a efecto de posicionarla como empresas líderes en la prestación de servicios aeroportuarios, y generadora de estándares internacionales de calidad.

OBJETIVO

Consolidar las acciones tendientes a la comunicación e información suficiente, veraz y oportuna sobre los sucesos y operación del AICM y SACM, tanto a la sociedad, entorno y usuarios de los servicios aeroportuarios que ofrece, con la finalidad de promover su posicionamiento como empresas eficientes e impulsoras de la calidad y rentabilidad en el sector del aerotransporte.

FUNCIONES

Coordinar la ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos que en materia de comunicación y difusión autorice la Dirección General de las entidades.

Planear, manejar y evaluar las campañas, eventos y actividades de información y difusión para dar a conocer los programas corporativos de AICM y SACM

Organizar y conducir las conferencias de prensa que otorgue a los medios de difusión, el Director General de las entidades o algún otro funcionario o comité inherente a la operación aeroportuaria.

Autorizar los trámites para la acreditación de gafetes de identificación a los periodistas de la fuente aeroportuaria acreditados en el AICM.

Coordinar los actos de grabación, fotografías y filmaciones en el AIBJCM, que son solicitadas por los medios de información y comunicación.

ATRIBUCIONES

- Autorizar la emisión de los boletines informativos previa autorización de la Dirección General, para ser difundidos por la prensa, radio, televisión, y demás medios de comunicación masiva.
- Otorgar conferencias de prensa, a la fuente de reporteros del AICM, por eventos que se susciten y sean del interés y dominio público.
- Asesorar a la Dirección General en la política de comunicación social de las entidades, frente a las circunstancias del entorno político, circunstancial y los lineamientos marcados por la coordinadora sectorial.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos contactos con la alta dirección de SACM, para determinar los rumbos de acción y lineamientos para mantener informada a la sociedad sobre el acontecer de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con medios de información nacionales y extranjeros y las diversas oficinas de comunicación tanto del sector público como privado, para ofrecer las conferencias de prensa relativas a la operación y sucesos que ocurren en el AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción y evaluación de los programas y acciones que en materia de comunicación social brindan AICM y SACM, al entorno social y sus trabajadores.
- Establecimiento y seguimiento a los canales de comunicación externos, a fin de proyectar la imagen corporativa a través de estos instrumentos.
- Coordinación y seguimiento a las actividades sobre difusión en el ámbito externo y que ésta se apege a la normatividad establecida por los organismos gubernamentales.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN OFICIAL**MISIÓN**

Mantener en forma permanente las acciones que permitan ofrecer un servicio de calidad a los funcionarios, diplomáticos y personalidades que acceden a la terminal aeroportuaria, con el fin de que su estancia sea lo más placentera posible en beneficio de la imagen de la entidad.

VISIÓN

Lograr el óptimo desempeño en la atención y resolución de las solicitudes de trámites de los funcionarios, diplomáticos y personalidades que acceden como pasajeros y usuarios de la terminal aeroportuaria, a efecto de posicionar los servicios que ofrece el AIBJCM en su entorno.

OBJETIVO

Promover las acciones encaminadas a la atención y seguimiento de los requerimientos de los funcionarios, diplomáticos y personalidades que arriban, y salen de la terminal aeroportuaria, procurando que en todo momento su estancia sea placentera, a fin de fomentar una excelente imagen de la entidad como prestadora eficiente de servicios aeroportuarios.

FUNCIONES

Dirigir y coadyuvar en los eventos, exposiciones oficiales y actividades de información y difusión que se realicen en las instalaciones del AIBJCM, para posicionar los servicios aeroportuarios que brinda.

Coordinar con las autoridades federales respectivas, las facilidades otorgadas para los funcionarios, diplomáticos y personalidades que se atienden en la terminal aeroportuaria.

Coordinar los eventos especiales y exposiciones en el ambulatorio de la terminal aeroportuaria, para difundir la presencia y posicionamiento de la entidad, como factor de desarrollo de los servicios aeroportuarios del país.

Supervisar la óptima presentación y funcionamiento de las instalaciones y salones de recepción oficial y ejecutivo para los funcionarios y diplomáticos.

ATRIBUCIONES

- Autorizar previa valoración las atenciones solicitadas por las diferentes dependencias gubernamentales y cuerpo diplomático.
- Efectuar los trámites correspondientes de funcionarios y personalidades que sean atendidos ante las autoridades competentes.
- Coordinar con las áreas de seguridad, la recepción y despedida de personalidades que así lo requieran.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos contactos con la alta dirección de SACM, para atender sus peticiones sobre la recepción, estancia o despedida de funcionarios, diplomáticos y personalidades en la terminal aeroportuaria.

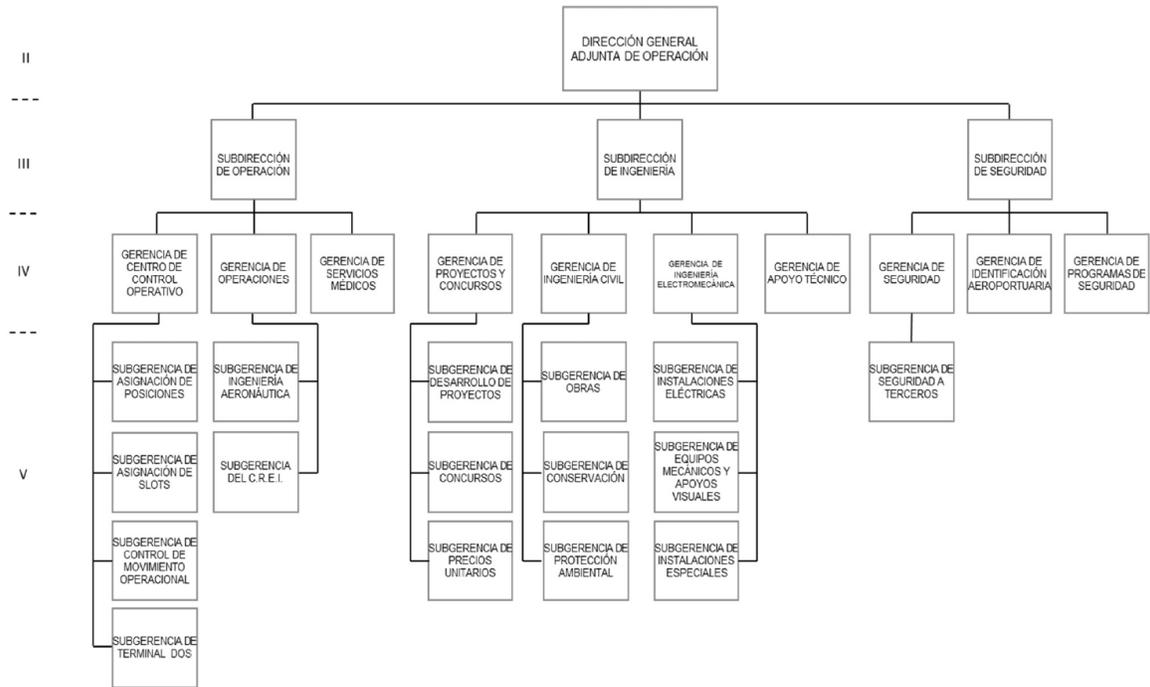
RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y de manera directa, con funcionarios, diplomáticos y personalidades, para atenderlos y tramitar su documentación ante las autoridades correspondientes, por su arribo, estancia y salida de la terminal aeroportuaria.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción seguimiento y evaluación de la atención que reciben los funcionarios, diplomáticos y personalidades que arriban y salen de las instalaciones de la terminal aeroportuaria, verificando en todo momento que su estancia sea placentera.
- Evaluación y clasificación de las atenciones solicitadas por las diferentes dependencias gubernamentales y cuerpo diplomático, por importancia, prioridad y confidencialidad según sea el caso, para su atención oportuna.
- Coordinación y gestión para la utilización del Salón Oficial y Salón Ejecutivo, a efecto de que los salones de estancia se encuentren en funcionamiento en todo momento.
- Coordinación del acceso a la explanada del AICM.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN



MISIÓN

Administrar y consolidar la efectiva gestión de la operación aeroportuaria y de los servicios de apoyo, en beneficio de los usuarios y clientes de la Terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Proyectar un servicio de excelencia y calidad en los procesos de operación, seguridad, conservación y construcción de la infraestructura aeroportuaria del AIBJCM, beneficiando con esto su productividad, eficacia y eficiencia

OBJETIVO

Consolidar el establecimiento y conducción de los procesos de la operación aeroportuaria y de los servicios de soporte al movimiento en pistas y plataforma del aeropuerto, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones y seguridad de los pasajeros y usuarios del AIBJCM, proporcionando un servicio de calidad en su ámbito de competencia y promoviendo con ello la eficacia y eficiencia institucional.

FUNCIONES

Disponer y evaluar la administración de los programas y proyectos para la operación, conservación, construcción, protección al medio ambiente y seguridad de las instalaciones aeroportuarias del AIBJCM.

Establecer y dictar el cumplimiento de las políticas y lineamientos generales para la operación y seguridad de los servicios aeroportuarios.

Participar en proyectos interinstitucionales que involucren la gestión de recursos técnicos, materiales y humanos, relacionados con las actividades aeroportuarias del AIBJCM.

Determinar y conducir las políticas del ejercicio del gasto de mantenimiento civil, ingeniería mecánica, electromecánica, de operación y equipos de protección contra actos de interferencia ilícita y de rescate y extinción de incendios.

Establecer y conducir los planes de emergencia, contingencia y seguridad en las instalaciones aeroportuarias.

ATRIBUCIONES

- Dictar las reglas de operación interna que afectan a las áreas de servicio en pista y plataforma de la Terminal aeroportuaria.

- Establecer y presentar a la Dirección General de la Entidad, los programas de inversión y gasto corriente en lo que se refiere a construcción, mantenimiento, adquisiciones, equipos y obras relacionadas con la operación aeroportuaria, de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Participar en los Comités de Operación y Horarios, De Obra Pública, y De Control y Auditoría, entre otros que determine el Consejo de Administración y demás ordenamientos legales, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la alta dirección de SACM, para acordar las estrategias sobre los servicios aeroportuarios y de apoyo que se brindan en las áreas de movimiento operacional y servicio del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades del ámbito público y coordinadora sectorial, para negociar los términos, condiciones y prioridades técnicas, a realizarse en las áreas de servicios aeroportuarios y movimiento operacional del AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Administración y evaluación de las acciones corporativas, para atender la operación aeroportuaria en el AIBJCM.
- Conducción de los estudios, proyectos y programas para la prestación de los servicios aeroportuarios del AIBJCM, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria.
- Planeación y seguimiento de las estrategias para mantener la seguridad y los planes de emergencia y contingencia, para la protección de usuarios, clientes, personal e instalaciones del AIBJCM.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN

Consolidar la seguridad operacional en el área de movimiento, así como el control y evaluación del funcionamiento de los servicios aeroportuarios proporcionados a las operaciones que se atienden en el AIBJCM.

VISIÓN

Acrecentar la utilización total y eficiente de la infraestructura aeroportuaria así como gestionar la implementación de sistemas de vanguardia para los servicios aeroportuarios y para el rescate y extinción de incendios.

OBJETIVO

Auspiciar y mantener las condiciones idóneas, que permitan una segura, oportuna y eficiente prestación de los servicios aeroportuarios a los transportistas aéreos, así como de la atención médica urgente a los pasajeros y usuarios del AIBJCM.

FUNCIONES

Dirigir las actividades para el cumplimiento de la normatividad en materia de aeropuertos.

Dirigir la administración del registro y aplicación de los lineamientos de horarios para aterrizaje y despegue, así como de posiciones.

Conducir y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de los programas de seguridad operacional para el área de movimiento del AIBJCM.

Dirigir la coordinación de las condiciones técnicas de prestación de los servicios aeroportuarios de abordadores mecánicos propiedad del AIBJCM, así como del Aerotrén.

Dirigir, coordinar y compilar actividades y compilar la documentación técnica necesaria para solicitar la certificación de aeropuerto.

Conducir la evaluación de las condiciones de infraestructura y operativa de pistas, calles de rodaje, plataformas y de señalamiento horizontal y vertical ubicado en el área de maniobras.

ATRIBUCIONES

- Instruir la aplicación y cumplimiento de la normatividad de seguridad operacional en materia de aeropuertos.
- Aprobar la expedición de licencias para conducir y permisos para circular en el área operacional.
- Supervisar la aprobación de los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos.
- Participar en la elaboración y coordinación de los planes de emergencia en el AIBJCM.
- Aprobar el ingreso de vehículos al área de movimiento.
- Instruir la elaboración de estudios y proyectos técnicos – operativos enfocados al área de movimiento.
- Participar en el Comité de Operación y Horarios, asistir al Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y conducir las reuniones de la Comisión Consultiva.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la gerencia media de SACM, para intercambiar información de carácter técnico y determinar la aplicación de la normatividad en materia aeroportuaria para las operaciones que se atienden en el AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

En forma constante con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, y por diversos medios, con entidades y autoridades regulatorias en materia de aeropuertos, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter operacional.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción de las actividades de registro de las operaciones que se realizan en el AIBJCM.
- Gestión y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad en materia de aeropuertos.
- Coordinación de las actividades para la aplicación de las medidas de seguridad operacional respecto al área de movimiento.
- Inspección de la aplicación de los planes de emergencia y extinción de incendios.
- Actualización de los contenidos Reglas Generales de Operación del AIBJCM, mediante la integración de los documentos y procedimientos elaborados y proporcionados por las áreas competentes de la entidad.

GERENCIA DE CENTRO DE CONTROL OPERATIVO**MISIÓN**

Mantener la óptima ocupación de las posiciones y horarios de aterrizaje y despegue, asimismo los enlaces eficaces entre las autoridades, prestadores de servicios y líneas aéreas, a fin de proporcionar una gestión segura y óptima en el área operacional del AIBJCM.

VISIÓN

Lograr la gestión efectiva de las operaciones aéreas que convergen en el AIBJCM de manera sistematizada con la máxima seguridad y eficiencia que garantice servicios aeroportuarios de calidad.

OBJETIVO

Proveer con calidad la prestación de los servicios aeroportuarios en el AIBJCM, apoyándose en el control absoluto de los horarios de aterrizaje y despegue de las líneas aéreas de pasaje y carga, así como de la asignación de posiciones, coadyuvando con ello a elevar los estándares de eficacia y eficiencia de la Entidad.

FUNCIONES

Evaluar y planear la aplicación de escenarios del movimiento operacional.

Analizar y conducir la administración de las bases de datos del comportamiento del movimiento operacional de las operaciones de las aeronaves cargueras y comerciales de pasajeros, nacionales e internacionales, tanto planeada como real.

Analizar y establecer la elaboración de estudios de ocupación de las franjas horarias y de las plataformas de las Terminales 1 y 2 del aeropuerto por parte de los transportistas aéreos.

Coordinar la aplicación de los lineamientos de asignación de horarios de aterrizaje y despegue, franjas horarias asignadas a los transportistas aéreos.

Coordinar la aplicación de los lineamientos de asignación de posiciones.

Coordinar la organización de las comunicaciones vía frecuencia que se realizan en la terminal aérea a través de los equipos transreceptores y frecuencias destinadas a la operación aeroportuaria.

Coordinar el servicio de Control Rampa a las tripulaciones de las aeronaves que operan en la Terminal 2.

Coordinar e instruir la entrega de los datos de operación de los vuelos que sean requeridos por las áreas administrativas del aeropuerto, entidades y dependencias gubernamentales.

Coordinar la organización de las actividades de vehículos y equipos de apoyo en tierra en las plataformas y vialidades del aeropuerto.

Notificar al Administrador Aeroportuario el número de veces que en horas específicas se rebasa el número de operaciones por hora máximo emitido por Servicios al Tránsito Aéreo y Autorizado por la DGAC, del año próximo inmediato anterior.

Proponer estudios o procedimientos de los flujos de pasajeros en áreas restringidas de los edificios terminales, previa solicitud.

Establecer los mecanismos de difusión y evaluación de los procedimientos e indicadores elaborados sobre el movimiento de aeronaves en las plataformas que gestiona la Gerencia del Centro de Control Operativo.

ATRIBUCIONES

- Aprobar la asignación de las posiciones para embarque/desembarque de pasajeros y pernocta de aeronaves.
- Aprobar la distribución de las franjas horarias.
- Informar las franjas horarias asignadas a las líneas aéreas.
- Evaluar el aprovechamiento de las posiciones en plataforma y de las franjas horarias de aterrizaje y despegue, eficientando la utilización de las instalaciones aeroportuarias.
- Establecer el número de veces que se rebasan las operaciones por hora autorizado.
- Asistir al Comité de Operación y Horarios y participar en los Subcomité de Obras y de Demoras.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en su misma área, y las unidades administrativas que integran el AICM y SACM, para intercambiar información sobre el movimiento operacional en el AIBJCM, y generar los cuadros y reportes que presentan la actividad aeroportuaria en la terminal.

RELACIONES EXTERNAS

En forma constante con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, y por diversos medios, con entidades y autoridades regulatorias en materia de aeropuertos, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter operacional.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Atención de las necesidades de servicio reportadas en el área de movimiento del AIBJCM vía frecuencia.
- Distribución de posiciones en el estacionamiento de aeronaves para el embarque/desembarque de pasajeros y su permanencia prolongada o pernocta así como de las franjas horarias para las operaciones del aeropuerto.
- Supervisión de la aplicación de los procedimientos de entrada y salida de las aeronaves de las posiciones de contacto
- Seguimiento a las comunicaciones vía frecuencia con Torre de Control México de los cierres del área de movimiento y en la asignación de posiciones de aeronaves próximas a aterrizar en el AIBJCM
- Supervisión de la entrega de información del movimiento operacional (excluyendo pasajeros) que es registrada en el sistema de administración aeroportuaria a las áreas de sistemas y financieras de la entidad, así como a las entidades y dependencias gubernamentales.

SUBGERENCIA DE ASIGNACIÓN DE POSICIONES**MISIÓN**

Administrar de manera eficiente la asignación de posiciones para aeronaves para el embarque y desembarque de pasajeros y/o pernocta en las instalaciones del AIBJCM.

VISIÓN

Ofrecer un servicio de Asignación de Posiciones y efectivo con sistemas tecnológicos de vanguardia, coadyuvando al máximo aprovechamiento de las instalaciones de la terminal aeroportuaria.

OBJETIVO

Distribuir en forma no discriminatoria la asignación de posiciones en las plataformas del aeropuerto y coordinar la ocupación de las posiciones de la Terminal 1 y 2, así como obtener un alto grado de seguridad al mantener una constante supervisión de los lineamientos establecidos para el área de movimiento (Cumplimiento de la Circular de Observancia Obligatoria, los Procedimientos de Limpieza y Operación, e inspección de plataforma, etc.), y ofrecer un servicio eficiente y con calidad. De acuerdo a la normatividad aeroportuaria vigente.

FUNCIONES

Coordinar la supervisión de la asignación de posiciones en el aeropuerto.

Supervisar la operación del servicio radar e identificar la aproximación a 30 millas náuticas de las aeronaves de esta terminal aérea.

Coordinar la inspección de las condiciones en que se encuentran las plataformas de la Terminal 1 y 2, así como de la circular de observancia obligatoria para el estricto cumplimiento de los procedimientos de circulación de vehículos dentro del AIBJCM en las citadas plataformas y vialidades internas adyacente y perimetrales.

Supervisar el registro de los datos del movimiento operacional (excluyendo pasajeros) en las plataformas de ambas Terminales de los sistemas de administración aeroportuaria y de FID's.

Coordinar la difusión de las emergencias o contingencias que se presenten en el área de movimiento.

Coordinar la elaboración del reporte de sucesos relevantes que se presentaron en el aeropuerto el día inmediato anterior.

Coordinar y emitir los reportes de los incumplimientos que realicen los transportistas aéreos a los horarios o posiciones asignados y no cumplidos.

ATRIBUCIONES

- Participar en los recorridos y programas que convoque la Autoridad Aeroportuaria
- Notificar y remitir a la Autoridad Aeroportuaria a los infractores a la normatividad local vigente
- Regular la ocupación de las posiciones por parte de las aeronaves para el embarque y desembarque de pasajeros sobre las plataformas en la Terminal 1 y realizar la asignación de posiciones en las plataformas de la Terminal 2 del AIBJCM
- Remitir a la Comandancia General del Aeropuerto, a quienes infrinjan la Circular de Observancia Obligatoria para circular en el área de movimiento del AIBJCM.
- Notificar y coordinar las comunicaciones en el área de movimiento, así como las acciones en las plataformas de la Terminal 1
- Participar en el Subcomité de Obras que preside la autoridad aeronáutica
- Participar en la integración del Puesto de Mando Móvil durante una emergencia.
- Retirar con previo conocimiento de la Autoridad Aeronáutica, los equipos de apoyo en tierra y vehículos que se encuentren en aparente abandono en las plataformas del AIBJCM

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran su área, para intercambiar información operacional. Con la Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios, para aclaraciones respecto los registros de las operaciones. Con la Subgerencia de Orientación e Información, para la difusión de la información de los vuelos a los pasajeros y usuarios del AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente con las líneas aéreas, para proporcionar información respecto las posiciones que ocuparán sus vuelos en las plataformas de servicios de la terminal aeroportuaria.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión del registro del movimiento operacional excluyendo pasajeros que se atiende en el AIBJCM y alimentación de la información de los horarios y posiciones de llegada y salida en los monitores del AIBJCM para los pasajeros y usuarios de esta terminal aérea.
- Gestión de las comunicaciones que involucran acciones dentro del área de movimiento
- Inspección y supervisión de plataformas de la Terminal 1 y vialidades adyacentes del área de movimiento
- Asignación de posiciones en las dos terminales y regulación de la ocupación de las posiciones de la Terminal 1.
- Preparación y envío de los reportes de sucesos relevantes.
-

SUBGERENCIA DE ASIGNACIÓN DE SLOTS

MISIÓN

Conciliar de manera efectiva la administración de los horarios de aterrizaje y despegue, para asegurar el óptimo equilibrio de los mismos a través de sistemas eficaces que reduzcan tiempos de espera.

VISIÓN

Sistematizar con los más altos niveles tecnológicos, la asignación de horarios de aterrizaje y despegue de aeronaves, coadyuvando al máximo aprovechamiento de las franjas horarias en la operación del AIBJCM.

OBJETIVO

Asignar con oportunidad y de acuerdo a las necesidades operacionales, y a las peticiones de los transportistas aéreos, la administración de SLOTS (franjas horarias), favoreciendo la plena utilización de la capacidad instalada en las plataformas de la terminal aeroportuaria, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia operacional.

FUNCIONES

Supervisar la aplicación de los lineamientos de asignación de los horarios de aterrizaje y despegue.

Programar la conciliación de asignación de horarios de aterrizaje y despegue por temporada.

Atender y resolver las solicitudes de asignación de horarios de aterrizaje y despegue de última hora de los transportistas aéreos e identificar la disponibilidad horaria.

Observar que la asignación de los horarios asignados de aterrizaje y despegue se realice en base al número máximo de operaciones por hora autorizado.

Generar la planeación de la operación aeroportuaria, con los datos de los vuelos de las solicitudes de horarios de aterrizaje y despegue que proporcionan los transportistas aéreos.

ATRIBUCIONES

- Participar en la conciliación y asignación de horarios de aterrizaje y despegue de aeronaves con los transportistas aéreos.
- Formular la respuesta a las solicitudes de horarios de los transportistas aéreos.
- Denegar la asignación de horarios de aterrizaje y despegue adicionales o diferentes a los que les fueron asignados si se acredita que tienen adeudos con el AIBJCM.
- Asignar los horarios de aterrizaje y despegue a los transportistas aéreos conforme al cumplimiento histórico o bajo disponibilidad y cumplan con los requisitos solicitados por el AIBJCM.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran la Subdirección de Operación, para intercambiar información operacional y proponer modificaciones en la utilización de las franjas horarias, que optimicen la operación de la terminal aérea.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente con los transportistas y operadores aéreos, para atender sus peticiones de modificaciones en la asignación y cumplimiento de los horarios de aterrizaje y despegue en el AIBJCM, así como con la autoridad aeronáutica para la revisión de las autorizaciones que ésta emita.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión de las actividades para la asignación de los horarios de aterrizaje y despegue de aeronaves en el AIBJCM.
- Integración, evaluación y presentación de la planeación de la asignación de los horarios de aterrizaje y despegue por análisis de itinerario.
- Integración, valoración y presentación de la planeación de la asignación de los horarios de aterrizaje y despegue por disponibilidad.
- Envío de los horarios asignados a los transportistas aéreos.
-

SUBGERENCIA DE CONTROL DE MOVIMIENTO OPERACIONAL

MISIÓN

Definir la capacidad y desarrollo de la infraestructura operacional del AIBJCM, determinando el impacto real y preservar y mejorar la competitividad de los principales sectores del ámbito aéreo, aeroportuario y conexos.

VISIÓN

Maximizar el uso de las instalaciones aeroportuarias, a través de la proyección de la demanda de servicios aeroportuarios y complementarios con alta calidad, generando productividad en el movimiento operacional del AIBJCM.

OBJETIVO

Coadyuvar a la modernización y eficiencia de la infraestructura del área de movimiento, existente mediante la propuesta y/o ejecución de métodos, procesos y revisión de procedimientos que puedan impactar en las actividades aeroportuarias, apoyándose en la gestión de las bases de datos, la normatividad aeroportuaria vigente y la identificación de necesidades tecnológicas para la eficiencia y control del movimiento operacional.

FUNCIONES

Elaborar estudios de ocupación de las franjas horarias y de las plataformas de las Terminales 1 y 2 del aeropuerto por parte de los transportistas aéreos

Consolidar las bases de datos del movimiento operacional por terminal 1 y 2, que son registrados en el sistema de administración aeroportuaria

Integrar a las operaciones comerciales de pasajeros y cargueras los datos de las operaciones de aeronaves de operadores aéreos con matrículas XA, XB y XC que son proporcionados por la caja de Terminal 2.

Aportar información técnica para la elaboración de los procedimientos relacionados con el movimiento operacional de las aeronaves e identificar los potenciales impactos en el área de movimiento.

Generar y emitir los indicadores estratégicos del Centro de Control Operativo de manera periódica

Programar y coordinar la conciliación con los representantes de los transportistas aéreos en base a los horarios de aterrizaje y despegue asignados.

Elaborar estudios de costo beneficio de proyectos de adquisición de bienes o de instrumentación de procesos operacionales que sean solicitados.

ATRIBUCIONES

- Expedir los datos operacionales a las representaciones de Migración, Sanidad, Aduanas y Comandancia General en el aeropuerto, a los transportistas aéreos y al Subcomité de Demoras
- Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de los Subcomités de Demoras, para la emisión de dictámenes mensuales en los que se califica el nivel de cumplimiento de las operaciones de los transportistas aéreos y proceder a su firma en representación de la administración aeroportuaria
- Expedir la conciliación de operaciones semanal a la Presidencia del Subcomité de Demoras.
- Formular y proponer estudios de variables que inciden en la operación aeroportuaria para la toma de decisiones.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran su subdirección, para intercambiar información operacional, proponer las metodologías para el óptimo aprovechamiento de las franjas horarias. Con diversas áreas de la Entidad, para el diseño y elaboración de reportes respecto al movimiento operacional de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS

De forma frecuente con transportistas aéreos, la Comandancia General del AIBJCM en su calidad de Presidir el Subcomité de Demoras y con representaciones de Migración, Aduana, Sanidad que mantienen oficinas en el AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

Concentración, recopilación y análisis de los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos y en los que operaron, así como documentación e información que será enviada a la Presidencia del Subcomité de Demoras para acreditar los resultados de las labores de conciliación.

Preparación y envío de base de datos a la Presidencia del Subcomité de Demoras y a cada línea aérea de sus operaciones que se anticipan o retrasan más/menos 15 minutos y el total a la Unidad de Conciliación de demoras, así como informar sobre las operaciones que no fueron conciliadas respecto a los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos.

Preparación, diseño, difusión y gestión de la base de datos del sistema de administración aeroportuaria.

Integración de los datos de operaciones.

Preparación y entrega de los indicadores estratégicos del movimiento operacional.

Revisión de la vigencia y en su caso participar en la actualización de lineamientos de asignación de horarios de aterrizaje y despegue de los transportistas aéreos y de los lineamientos de asignación de posiciones.

Preparación y entrega de datos de variables operacionales a dependencias y entidades oficiales que lo soliciten.

SUBGERENCIA DE TERMINAL DOS**MISIÓN**

Ofrecer un servicio expedito y de calidad en la operación de los horarios de llegadas y salidas a líneas aéreas, pasajeros y usuarios de la Terminal Dos del AIBJCM.

VISIÓN

Acrescentar el volumen de operaciones atendidas en las instalaciones de la Terminal Dos del AIBJCM, optimizando los índices de productividad y rentabilidad de la terminal aeroportuaria.

OBJETIVO

Consolidar el servicio de Control de Rampa y regular la ocupación de posiciones de las plataformas de la Terminal 2 con seguridad, equidad y sin distinción, así como obtener un alto grado de seguridad en el área operativa al mantener una constante supervisión del cumplimiento de la circular de observancia obligatoria y de los procedimientos de limpieza y operación, dentro del área de movimiento, promoviendo la eficacia y eficiencia operativa.

FUNCIONES

Coordinar la operación del servicio de Control Rampa, la comunicación directa con la tripulación de las aeronaves y los Controladores de Rampa, en los puntos establecidos de transferencia, así como la coordinación correspondiente con Controladores de Tránsito Aéreo de SENEAM.

Coordinar la notificación de incidentes ocurridos en la Terminal 2 y plataformas adyacentes.

Coordinar la supervisión de la captura de datos y el despliegue de información para las pantallas de la Terminal 2, así como la información que se despliega en FID's, y en las pantallas que se encuentran ubicadas en el área de bandas de reclamo de equipaje.

ATRIBUCIONES

- Dirigir a las tripulaciones de las aeronaves hacia y desde las posiciones de embarque y desembarque, desde y hacia los puntos de transferencia de comunicación con TWR-MEX. (Spots) dentro del área de movimiento.

- Regular la ocupación de las posiciones en el estacionamiento de aeronaves para el embarque y desembarque de pasajeros en el área de plataformas de la Terminal 2, en Terminal 1 Remotas Sur, Circulares y Oriente del AIBJCM.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran su subdirección, para intercambiar información operacional, relativa a su área de responsabilidad y la Gerencia de Operaciones.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con Torre de Control México, líneas aéreas y las representaciones de Migración, Aduana, PF autoridades y dependencias de competencia federal involucradas que desarrollan funciones en la Terminal 2.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión, coordinación y supervisión del desempeño de las actividades de Control Rampa, asimismo la coordinación con Controladores de Tránsito Aéreo para la secuencia de rodaje de aeronaves en las plataformas de T2, Circulares, Sures, Remotas y Oriente.
- Gestión y coordinación de las actividades de captura de información de los horarios y posiciones de llegada y salida en las pantallas de despliegue de información en Terminal 2 para los pasajeros y usuarios de esta terminal aérea, asimismo de las actividades de captura en el Sistema de información de asignación de bandas de reclamo de equipaje de los vuelos y comunicación en tiempo y forma con el personal del área.
- Gestión del desempeño en el registro del movimiento operacional que se realiza en la Terminal 2.

GERENCIA DE OPERACIONES

MISIÓN

Mantener la estricta observancia en la aplicación de los procedimientos, normas y recomendaciones nacionales e internacionales en el desarrollo de las actividades aeronáuticas y aeroportuarias en el AIBJCM.

VISIÓN

Alcanzar los más altos índices de seguridad de las operaciones aeroportuarias, contribuyendo además a que los servicios prestados en el AIBJCM sean oportunos, eficaces y eficientes.

OBJETIVO

Consolidar la seguridad operacional así como coadyuvar en la calidad de los servicios aeroportuarios prestados en el AIBJCM, evaluando el cumplimiento de la normatividad interna y la que expiden las autoridades regulatorias tanto nacionales como en el ámbito internacional, en beneficio de la productividad, eficacia y eficiencia de la terminal aeroportuaria.

FUNCIONES

Establecer la estricta observancia en el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional por parte de las personas y vehículos que tienen actividades en el área de movimiento.

Coordinar la emisión de licencias para conducir, permisos, circulación de vehículos y equipos de apoyo en el área de movimiento y difundir las directrices de la Circular de Observancia Obligatoria para el estricto cumplimiento de los Procedimientos de Circulación de Vehículos dentro del AIBJCM.

Coordinar la supervisión de las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos de rescate y extinción de incendios, de intervención rápida, cisternas, barredoras, aerocares y recuperación de aeronaves.

Coordinar la supervisión de las condiciones técnicas de operación y mantenimiento de los abordadores mecánicos en la modalidad de pasillos telescópicos instalados en las posiciones de la 1 a la 25 del Edificio T1, de la 52 a la 74 de la Terminal 2, así como de los aerocares propiedad del aeropuerto; y las condiciones en que se proporciona el servicio de ascenso y descenso de pasajeros en tales abordadores mecánicos.

Coordinar la supervisión de las condiciones de operación y mantenimiento del Aerotrén, así como las condiciones en que se proporciona el servicio de traslado de pasajeros de conexión y tránsito entre terminales bajo esta modalidad.

Participar en la planeación y coordinar la supervisión de rehabilitaciones de la infraestructura en el área de movimiento, así como del cumplimiento de las medidas de seguridad operacional durante la realización de tales trabajos.

Coordinar la evaluación de las condiciones de infraestructura de pistas, calles de rodaje y plataformas, así como de los señalamientos horizontales y verticales.

Coordinar la organización de las actividades de barrido y limpieza de las plataformas, calles de rodaje y pistas.

Coordinar la elaboración y revisión técnica de los procedimientos de aeronaves en calles de rodaje y pistas.

Coordinar la supervisión de la asignación de las bandas de reclamo de equipaje en las terminales.

Coordinar la supervisión del monitoreo del sistema de traslado de equipaje documentado y facturado hasta su llegada a los diferentes carruseles.

Coordinar la supervisión del monitoreo e identificación del riesgo aviario y fauna nociva.

Establecer espacios para el estacionamiento de equipos de apoyo terrestre

Apoyar a la conducción de la actualización de las enmiendas de las Reglas Generales de Operación y su respectiva autorización

Coordinar la conducción del Security Management System (SMS) y de la elaboración del Manual de Aeródromo, así como participar en las gestiones de certificación del aeropuerto

Coordinar la intervención del Cuerpo de Rescate y Extinción de Incendios en el área de movimiento

Coordinar la intervención del Cuerpo Operativo de Rescate de Aeronaves en el área de movimiento durante un accidente de aeronave.

ATRIBUCIONES

- Expedir las licencias de conducir y permisos para que circulen vehículos en el área operacional del AIBJCM.
- Aprobar la renovación y reposición de licencias para conducir, así como permisos para circular en el área operacional.
- Aprobar la actuación del Cuerpo de Rescate y Extinción de Incendios en el área de movimiento del AIBJCM.
- Aprobar la actuación del Cuerpo Operativo de Recuperación de Aeronaves en el área de movimiento del AIBJCM.
- Evaluar y dar visto bueno a los trabajos de obra en el área de movimiento, cumpliendo con los lineamientos de seguridad establecidos.
- Determinar y coordinar el cierre parcial o total del área de movimiento en el AIBJCM.
- Dar visto bueno a la limpieza del área operacional manteniéndola libre de todo objeto que pueda representar un riesgo para el desarrollo de las operaciones.
- Expedir boletines, imágenes y gráficos tendientes a difundir los programas de seguridad operacional que son establecidos por el Subcomité de Gestión de la Seguridad Operacional.
- Evaluar y proponer la normatividad requerida para los índices de seguridad operacional, con base en los datos de la tabla de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de índole técnica y administrativa, que sirve de base para el establecimiento de los lineamientos que en materia de seguridad operativa se ejecuten en las áreas de movimiento del AIBJCM, así como con las áreas comerciales en apoyo con previa solicitud de efectuar la revisión técnico-operativa de los servicios aeroportuarios que ésta contrata.

RELACIONES EXTERNAS

En forma constante y por diversos medios con prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, con entidades y autoridades regulatorias en materia de aeropuertos, para ejecutar lo dispuesto en materia de seguridad operacional.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción de las actividades para el cierre parcial o total de áreas de movimiento en el AIBJCM.
- Expedición de licencias de conducir y permisos para que circulen vehículos en el área operacional del AIBJCM.
- Gestión e intervención en el cumplimiento de la normatividad y procedimiento establecidos para la prestación de los servicios de abordadores mecánicos en su modalidad de aerocares y pasillos telescópicos en la revisión de las condiciones de operación y mantenimiento de los equipos.
- Conducción en el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios del Aerotrén.
- Gestión del cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la asignación de bandas de reclamo de equipaje, y en el monitoreo del sistema de equipaje documentado y facturado.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad aeroportuaria establecida para el desarrollo seguro de las operaciones.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA AERONÁUTICA**MISIÓN**

Mantener el cumplimiento de la normatividad establecida para el desarrollo y seguridad de las operaciones que se realizan en el AIBJCM, diseñando proyectos y estudios para el óptimo desarrollo de las actividades aeronáuticas y aeroportuarias.

VISIÓN

Auspiciar los proyectos de viabilidad y factibilidad técnica comprobados, que optimicen la segura ejecución de las actividades aeroportuarias en las áreas de movimiento operacional del aeropuerto.

OBJETIVO

Aportar los elementos técnicos necesarios, para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan la operación eficiente, eficaz y segura de las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias en las instalaciones del AIBJCM.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo de proyectos y estudios especiales en materia aeronáutica, coadyuvando al mayor aprovechamiento de las instalaciones y servicios del AIBJCM.

Supervisar la elaboración de los proyectos de actualización de la señalización horizontal y vertical de las áreas de movimiento y maniobras, efectuando las modificaciones y adecuaciones conforme a la normatividad vigente, así como las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de su adquisición y ejecución.

Actualizar la información técnica de operación aeronáutica y de servicios.

Diseñar e implementar proyectos de ampliación, remodelación y construcción de infraestructura aeroportuaria respecto a las necesidades de operación y en estricto apego a la normatividad aeroportuaria establecida.

Participar en la actualización, aplicación y difusión de las normas, procedimientos y reglamentos de seguridad operacional.

Evaluar y emitir las recomendaciones técnicas, para la ubicación de las posiciones para embarque y desembarque de pasajeros existentes.

Participar en el operativo Punto de Lluvia cuando implique afectaciones al área de movimiento.

ATRIBUCIONES

- Establecer y diagnosticar el análisis dimensional y performance de las aeronaves actuales y de nueva generación para prever futuras contingencias que permitan la adecuación de las instalaciones aeroportuarias.
- Formular y presentar los proyectos de ampliación y modernización del AIBJCM.
- Participar técnicamente en la elaboración de la normatividad aeroportuaria y validar el cumplimiento de la misma.

- Evaluar y aprobar técnicamente la eficiencia de las pistas, rodajes y plataforma.
- Verificar y dar seguimiento puntual a la limpieza del área operacional.
- Retirar mediante grúa aquellos vehículos que se encuentran fuera de las áreas asignadas para su permanencia.
- Coordinar al Cuerpo Operativo del Rescate de Aeronaves durante un incidente o accidente de una aeronave inutilizada.

-

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias adscritas en la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de índole técnica y requerida para la integración de los diversos proyectos y estudios para el establecimiento de la normatividad operativa del aeropuerto.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con la DGAC, OACI, Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y demás instancias que intervienen en la elaboración de la normatividad aeroportuaria, para solicitar las actualizaciones a los reglamentos y lineamientos expedidos por estos organismos, e integrarlos en la reglamentación interna para la operación aeroportuaria en el AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión y seguimiento al cumplimiento de la normatividad aeroportuaria.
- Seguimiento hasta la culminación de las actividades para el uso de grúa en el área operacional, para el retiro de equipo o vehículos que entorpezcan el desarrollo de las operaciones del AIBJCM.
- Vigilancia en la aplicación de la seguridad de las obras, dentro del área de movimiento operacional del AIBJCM.

SUBGERENCIA DEL C.R.E.I.

MISIÓN

Salvaguardar la seguridad e integridad de pasajeros, aeronaves, instalaciones y usuarios del AIBJCM, mediante la ejecución de acciones de atención inmediata de siniestros y accidentes en las instalaciones de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Ser un agente proactivo en la salvaguarda y atención de las emergencias que se presenten en las instalaciones del aeropuerto, contando para ello con equipo y sistemas de vanguardia, para rescate y salvamento de vidas humanas, equipos y de los activos corporativos de AICM y SACM

OBJETIVO

Asegurar una oportuna y eficaz intervención del Cuerpo de Rescate y Extinción de Incendios en todo tipo de emergencias, a fin de salvaguardar la seguridad y la integridad física de pasajeros, aeronaves, instalaciones, equipos y usuarios del aeropuerto.

FUNCIONES

Coordinar la atención en situaciones de emergencia y extinción de incendios que se presenten, para la salvaguarda de los pasajeros, aeronaves y activos corporativos de AICM y SACM.

Participar en los programas de seguridad operativa y que involucre la gestión del CREI para la salvaguarda de las instalaciones del AIBJCM.

Supervisar los trabajos preventivos y correctivos de los equipos de rescate y extinción de incendios, para que se encuentren en óptimo estado, para la atención de cualquier situación de emergencia.

Coordinar la capacitación del personal de rescate.

Proporcionar protección para trabajos de soldadura o similares en el AIBJCM.

Supervisar las actividades para los servicios de enfriamiento de frenos de las aeronaves en situaciones de riesgo.

Proporcionar los servicios complementarios de enfriamiento, de dilución por derrame de combustibles en el área de movimiento.

Proporcionar el traslado de pacientes por instrucciones del médico de turno, al centro hospitalario más adecuado.

Mantener personal suficiente para atender una emergencia en esta terminal aérea.

ATRIBUCIONES

- Evaluar y disponer los servicios del CREI en situaciones de emergencia y extinción de incendios y coordinar la atención de las mismas.
- Otorgar visto bueno al óptimo funcionamiento de los equipos y servicios a cargo, para la atención de siniestros y extinción de siniestros de la terminal aeroportuaria.
- Emitir recomendaciones de índole técnico, como resultado de la atención de siniestros, y que sean contemplados para su integración en los programas de seguridad respectivos.

RELACIONES INTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con las diferentes áreas de la Subdirección de Operación, por la coordinación y atención de las emergencias y siniestros que se presenten en las áreas de movimiento operacional del AIBJCM, así como en la prevención de incidentes en las instalaciones aeroportuarias.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con la DGAC, Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y demás instancias que intervienen en la elaboración de la normatividad aeroportuaria, para atender y aplicar sus lineamientos en la atención de emergencias en el AIBJCM, y salvaguarda de vidas humanas, aeronaves y activos corporativos de AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Integración, valoración y presentación del Programa Punto de Lluvia en vialidad exterior.
- Gestión de las actividades de emergencia, rescate y extinción de incendios en el AIBJCM.
- Mantenimiento y ejecución de los servicios de protección, para trabajos de soldadura o similares, extinción de enjambres de abejas, limpieza de derrame de hidrocarburos y enfriamiento de frenos.
- Protección ante siniestros y extinción de incendios del avión presidencial y cuerpos diplomáticos que aterrizan o despegan en el AIBJCM.

GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

MISIÓN

Consolidar la atención de las urgencias médicas de manera eficaz y con prontitud, con el fin de resguardar la salud de los trabajadores, pasajeros y usuarios de este aeropuerto.

VISIÓN

Posicionar al servicio médico del AIBJCM entre los mejores a nivel internacional, a través de una continua actualización médica, que favorezca la imagen del servicio.

OBJETIVO

Atender las urgencias médicas con prontitud, calidad y calidez, y situaciones de contingencia ambiental que involucren la participación de estos servicios, y que se presenten en este aeropuerto, coadyuvando con esto a elevar los niveles de eficacia y eficiencia de los servicios proporcionados.

FUNCIONES

Conducir la atención médica de urgencias en las instalaciones del AIBJCM.

Coordinar el traslado de los pacientes atendidos en el servicio, a centros hospitalarios.

Programar y coordinar campañas temporales de prevención y detección de enfermedades para el personal del AICM y SACM.

Participar en los casos de emergencia o siniestro en el AIBJCM.

Colaborar en la elaboración de los programas de seguridad aeroportuaria.

ATRIBUCIONES

- Determinar el traslado de los pacientes atendidos en el servicio, y canalizarlos de acuerdo a su diagnóstico médico, a la institución hospitalaria adecuada.
- Coordinar el desarrollo de las campañas del sector salud, al interior de las instalaciones del AIBJCM.
- Programar y coordinar campañas, de prevención y detección de enfermedades, que se generen como iniciativa de las empresas AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma constante y por diversos medios, con las áreas que integran las empresas, para proporcionar información sobre las campañas internas y externas en materia de prevención de enfermedades, así como proporcionar información sobre las actividades del servicio médico.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diversos contactos con prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, dependencias hospitalarias tanto institucionales como privadas, para la atención de las emergencias que se presenten en este aeropuerto, así como para la coordinación para el traslado de pacientes a hospitales para su oportuna atención.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión de las actividades para la atención y prestación del servicio médico de urgencia en el AIBJCM.
- Gestión y seguimiento de las actividades para el traslado de pacientes a unidades hospitalarias.
- Coordinación de campañas de prevención y detección de enfermedades a nivel interno, como las que se brindan por conducto del Sector Salud.

SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA**MISIÓN**

Dar continuidad a la atención de los ordenamientos referente a la realización de obras de infraestructura aeroportuarias en las áreas del AIBJCM, coadyuvando técnicamente en el desarrollo, gestión e implementación de proyectos de construcción, para contribuir con el mejoramiento, funcionamiento y conservación de espacios destinados a la operación del aeropuerto.

VISIÓN

Posicionar al área como la conductora de los proyectos y obras de infraestructura de los programas corporativos, que proyecten una nueva imagen, logrando instalaciones aeroportuarias modernas y confortables.

OBJETIVO

Optimizar la funcionalidad de la infraestructura aeroportuaria y dar continuidad, a las obras y servicios de mantenimiento y conservación de sus bienes inmuebles, en beneficio de los pasajeros y usuarios del AIBJCM, contribuyendo a posicionar la imagen de excelencia, calidad, eficacia y eficiencia de AICM y SACM en materia de servicios aeroportuarios.

FUNCIONES

Coordinar la realización de los proyectos ejecutivos para ampliar, construir o remodelar todos los espacios y áreas que integran el AIBJCM, a efecto de mejorar la funcionalidad de la infraestructura que requieren las diversas áreas que conforman AICM y SACM.

Conducir la observancia y aplicación de las normas de operación y seguridad del AIBJCM, durante la ejecución de las obras.

Coordinar y emitir la información de carácter técnico relativa a la documentación de los proyectos de obra que se desarrollan en las instalaciones del AIBJCM.

Asesorar a las áreas de AICM y SACM sobre sus necesidades de espacio, para llevar a cabo los proyectos de obra.

Vigilar y mantener la aplicación de la normatividad en materia de protección ambiental vigente, en las áreas operacionales y de la terminal aeroportuaria.

ATRIBUCIONES

- Coordinar la licitación y contratación de las obras de construcción necesarias para el mantenimiento de todas las instalaciones del AIBJCM.
- Autorizar las solicitudes de ampliación, construcción o remodelación de espacios y áreas de las instalaciones del aeropuerto.
- Establecer y disponer el proyecto anualizado de inversión.
- Aprobar técnicamente el desarrollo de las bases para Licitación de Obras y Servicios en el AIBJCM.
- Disponer la actualización y permanente evaluación de los planes maestros, para determinar las necesidades del aeropuerto, con base a datos históricos y sus proyecciones.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la gerencia media perteneciente a la Dirección General Adjunta de Operación, para establecer las etapas y requerimientos que comprenden el desarrollo y culminación de los proyectos de obra, para la edificación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura del AIBJCM. Con las diversas áreas de AICM y SACM para coordinar el cumplimiento de los programas de obras y proyectos.

RELACIONES EXTERNAS

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

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción y gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del AIBJCM.
- Administración de los diversos proyectos y anteproyectos, para satisfacer las necesidades de mejora de la terminal aeroportuaria.
- Seguimiento y evaluación a la gestión y cumplimiento de los contratos celebrados por concepto de obras y servicios.

GERENCIA DE PROYECTOS Y CONCURSOS**MISIÓN**

Aportar información fehaciente sobre los proyectos de construcción, remodelación y ampliación, celebrar licitaciones de carácter público y por invitación nacional e internacional, dictaminar los precios no previstos, esto de acuerdo a la normatividad vigente para favorecer con ello la infraestructura e inversión en beneficio del AIBJCM, usuarios y pasajeros.

VISIÓN

Constituirse como un agente de enlace que aporte información veraz y oportuna, como resultado de la evaluación y examen practicado al contenido de los proyectos de desarrollo, licitaciones y precios no previstos en los catálogos originales, para con ello dar las mejores condiciones a la infraestructura del AIBJCM.

OBJETIVO

Fomentar y establecer el desarrollo de estudios y proyectos, licitaciones y adjudicaciones directas, que conlleven la optimización, eficacia y eficiencia de los tiempos de ejecución y el uso de recursos del AIBJCM, conforme al seguimiento estricto de la normatividad interna, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos aplicables en materia.

FUNCIONES

Conducir las actividades de investigación y desarrollo sobre los proyectos de construcción que afectan al área operacional del AIBJCM.

Proponer y establecer las normas y criterios de diseño para imagen y buen funcionamiento de las instalaciones aeroportuarias.

Determinar el alcance de los estudios de análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original, con el objeto de evitar pérdidas que repercutan en el patrimonio de AICM y SACM.

Plantear el resultado de los dictámenes sobre la justificación o beneficio para llevar a cabo la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas.

Formular el contrato de obras y servicios relacionados con las mismas, asignados a los contratistas o empresas, dando seguimiento a la formalización y manejo administrativo y normativo correspondiente.

Difundir a los niveles de decisión, los informes relacionados con la LOSPRM y su reglamento, de las obras contratadas o por asignación directa, con la finalidad de presentar datos precisos para elegir el rumbo de acción más acertado y la pronta terminación de las obras y proyectos a cargo.

ATRIBUCIONES

- Dictaminar y emitir un informe sobre los datos y contenido de carácter técnico, económico, financiero y administrativo, relativo a cada etapa de la licitación y adjudicación de la obra o servicios relacionados con la misma.
- Aprobar técnicamente la emisión de los contratos de la empresa o contratista asignado, a efecto de que se proceda a su formalización.
- Evaluar los resultados practicados de acuerdo a las visitas de inspección física, realizadas a los proyectos de obra y trabajos bajo contrato.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, a nivel subdirección de las empresas que conforman la Entidad, para coordinar la realización de los proyectos de obra y trabajos a la infraestructura física de las instalaciones del AIBJCM, así como a los eventos licitatorios y atender sus dudas referentes al desarrollo y culminación de los mismos.

RELACIONES EXTERNAS

En forma continua y por diversos contactos, con Empresas para cotizar y conocer los materiales y equipos de innovación. Contratistas, para invitarlos a participar en los eventos licitatorios, así como solicitarles los datos inherentes a los plazos de ejecución y culminación de los diferentes proyectos y obras en los que participaron y resultaron con adjudicación favorable.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción sobre el desarrollo de los estudios y proyectos, que conlleven la optimización de los tiempos de ejecución y cumplimiento dentro de la normatividad aplicable.
- Seguimiento permanente a los estudios de análisis de precios no previstos en el catálogo original, a efecto de maximizar la utilización de los recursos en los proyectos de obra que se generan durante el ejercicio.
- Evaluación y seguimiento a las actividades sobre la generación de los informes que se establecen en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Seguimiento a la formalización de Contratos de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

MISIÓN

Mantener el desarrollo de los proyectos de construcción, remodelación y ampliación apegados a la normatividad vigente de operación y seguridad en las áreas de movimiento y edificios del AIBJCM, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas en esta materia.

VISIÓN

Auspiciar el desarrollo y culminación efectivo de los proyectos que se requieran para la construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura aeroportuaria del AIBJCM.

OBJETIVO

Consolidar y ampliar las bases de datos para el desarrollo técnico de los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de la terminal aeroportuaria, apegándose a las normas de operación y seguridad en la materia, a fin de satisfacer las necesidades de AICM y SACM, promoviendo con ello la eficacia y eficiencia institucional.

FUNCIONES

Coordinar la determinación y necesidades que deben ser cubiertas por los proyectos en desarrollo, conforme a la normatividad y contratos vigentes en el AIBJCM.

Conducir la elaboración de estudios y análisis normativos para la ejecución de proyectos de construcción en la terminal aeroportuaria.

Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de construcción, ampliación y mantenimiento en las instalaciones del AIBJCM.

Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en materia de construcción de establecimientos y áreas comerciales dentro de la terminal aeroportuaria.

Supervisar y valorar la elaboración de normatividad en materia de construcción e instalaciones para el AIBJCM.

ATRIBUCIONES

- Emitir valoraciones técnicas para autorización de obras de construcción, ampliación y remodelación, en base a proyectos presentados por terceros, dentro de las instalaciones del AIBJCM.
- Emitir opiniones técnicas para la autorización de establecimiento de locales y áreas comerciales en las instalaciones del aeropuerto.
- Establecer los estándares técnicos para la conformación de zonas libres de construcción, criterio de ubicación de las redes generales de instalaciones en zona operacional y edificios terminales.
- Emitir valoraciones técnicas y criterios generales para la elaboración de proyectos ejecutivos.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran las empresas de la Entidad, para intercambiar información sobre los aspectos técnicos, desarrollo y pormenores de los proyectos de obra en ejecución en la infraestructura aeroportuaria del AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

De forma continua y por diferentes contactos con las empresas contratistas, para solicitar información de carácter técnico relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas que comprenden los proyectos de obra que realizan bajo contrato. DGAC, para solicitar información técnica de factibilidades. CABIN, para la revisión de planos del AIBJCM, conforme a sus lineamientos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y valoración permanente sobre los estudios de carácter técnico que se realizan a los proyectos de construcción de obras en la infraestructura aeroportuaria del AIBJCM.
- Evaluación y análisis continuo a los trabajos específicos, que comprenden cada etapa de los proyectos de obra en ejecución por parte de empresas contratistas.

SUBGERENCIA DE CONCURSOS**MISIÓN**

Mantener el control y registro efectivo de la diversa documentación técnica, económica y administrativa, requerida para la celebración de licitaciones de obras y servicios relacionados con las mismas en el AIBJCM.

VISIÓN

Dar continuidad y productividad a las solicitudes y requerimientos de las áreas usuarias en materia de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del AIBJCM, mediante adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

OBJETIVO

Consolidar la integración y preservación de la información técnica, económica y de carácter administrativo, necesaria para la celebración de licitaciones de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando a fortalecer la economía de las entidades AICM y SACM.

FUNCIONES

Coordinar la emisión en el Diario Oficial de la Federación, de las convocatorias públicas nacionales y/o internacionales que se requieran.

Supervisar la integración que se realiza a la información técnica, económica y de carácter administrativo de las obras y servicios relacionados con las mismas, verificando su inclusión en las carpetas por obra o servicio en la etapa de licitación de los diferentes participantes, a efecto de que sean utilizadas en las sesiones de cada licitación.

Controlar y vigilar la realización de las licitaciones de las obras públicas derivadas tanto de inversión, como de conservación y mantenimiento.

Evaluar el resultado de la presentación y apertura de propuestas técnicas y el resultado de la apertura de propuestas económicas, de la documentación presentada por los participantes, a fin de determinar cuáles cumplen con lo solicitado en las bases de licitación, con la finalidad de determinar la adjudicación de los contratos correspondientes.

Supervisar el trámite de fianzas por cumplimiento o anticipos de las obras y servicios relacionados con las mismas, presentadas por los contratistas.

ATRIBUCIONES

- Emitir los informes establecidos en la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás ordenamientos aplicables.
- Comprobar y dar visto bueno a la integración de los expedientes de las licitaciones y contratos adjudicados, manteniéndolos en custodia de acuerdo al periodo establecido por la ley.

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica y por diversos contactos con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información técnica, económica y administrativa, de las obras o servicios relacionados con las mismas, que es requerida para la celebración de las sesiones de licitación correspondientes.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos contactos con la SFP, por el envío mediante el sistema COMPANET, de las convocatorias celebradas por la Entidad AICM. Con los participantes de las licitaciones de obra o servicios relacionados con las mismas, para solicitarles la documentación necesaria en la integración de sus expedientes respectivos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Supervisión e integración de la información técnica, económica y de carácter administrativo para su valoración y análisis, y necesaria para la celebración de los actos correspondientes a las licitaciones de las obras y servicios relacionados con las mismas en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su reglamento.
- Evaluación permanente a los resultados obtenidos en la presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, apertura de las propuestas económicas presentadas por los licitantes en los actos de las licitaciones realizadas por la entidad AICM, para determinar la adjudicación de los contratos correspondientes.
- Coordinación y gestión de los trámites de solicitud, entrega y trámite de las fianzas correspondientes por cumplimiento o anticipos, solicitadas a los contratistas, así como seguimiento de las licitaciones convocadas por la entidad AICM.
-

SUBGERENCIA DE PRECIOS UNITARIOS

MISIÓN

Mantener y promover el desarrollo de estudios de evaluación y determinación de insumos, equipo y rendimientos que justifiquen la procedencia de un precio unitario fuera de catálogo que repercuta para la economía del AIBJCM.

VISIÓN

Auspiciar con oportunidad la conciliación y concertación, considerando las condiciones pactadas con los contratistas para el análisis y evaluación de precios unitarios, de los conceptos fuera de catálogo generados durante la ejecución de las obras y servicios.

OBJETIVO

Aportar de manera fehaciente la información relativa a la revisión y análisis de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de evitar pagos injustificados que repercutan en la rentabilidad y economía de la Entidad AICM.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo de los estudios de análisis de precios unitarios fuera de catálogo, no considerados en la asignación de contrato, a efecto de evitar el pago sobre precios no justificados.

Evaluar los costos de los precios unitarios no considerados en la asignación, entregados por los contratistas, conforme a las políticas, bases de adjudicación y estudios de mercado.

Determinar los ajustes de costos, conforme a la normatividad vigente y al contrato, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que desarrolle la entidad AICM.

Apoyar a la Gerencia de Proyectos y Concursos en la presentación de informes ejecutivos que involucren el análisis de precios unitarios extraordinarios de las obras.

ATRIBUCIONES

- Cuantificar los costos de los precios unitarios no considerados en la asignación y ajustes de costos, entregados por los contratistas, conforme a las políticas, bases de adjudicación y estudios de mercado.
- Emitir los dictámenes e informes en los que se detalla la conceptualización, cuantificación e impacto de los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las obras y servicios que realiza la entidad, basados en lo establecido en la Ley de Obras Públicas en vigor y normatividad definida por la Entidad AICM.

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información referente a la conceptualización y costeo tanto de los precios unitarios extraordinarios como de los contenidos en los catálogos de conceptos de los contratos de obra y servicios en el AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diferentes medios con los contratistas que celebren contratos con AICM para la ejecución de obras y servicios, para verificar, conciliar y solicitar, en su caso, información adicional sobre el costeo de precios unitarios del catálogo y procedimientos constructivos. Con la SFP, a fin de solicitar información y realizar consultas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Supervisión en la ejecución de los estudios requeridos para el análisis de los precios fuera de catálogo, que se integran en la ejecución de los contratos de obras y servicios.
- Valoración, seguimiento y determinación de los ajustes de costos de las obras y servicios que lleva a cabo la Entidad AICM.

GERENCIA DE INGENIERÍA CIVIL**MISIÓN**

Mantener y acrecentar los niveles de eficiencia en la gestión y conducción de las obras en las instalaciones operacionales e infraestructura de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Promover y lograr la realización de las obras que optimicen la operación y por ende reditúe en la satisfacción de los usuarios, clientes y público en general del aeropuerto.

OBJETIVO

Culminar en tiempo y forma la ejecución de las obras y trabajos de conservación que se realizan en las instalaciones del AIBJCM, a fin de conservar y optimizar su funcionalidad, eficacia y eficiencia de la operación en beneficio de usuarios, clientes y público en general que accede a su infraestructura.

FUNCIONES

Conducir las actividades hasta su terminación, de las obras en áreas operacionales, de edificación, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles e instalaciones del AIBJCM.

Establecer y mantener la aplicación de la normatividad en materia de protección ambiental, en las áreas operacionales e instalaciones del AIBJCM.

Participar en la planeación integral para los proyectos y obras, así como de mantenimiento en la infraestructura de los bienes inmuebles del AIBJCM.

Coadyuvar en los trabajos y proyectos técnicos que conlleven la integración de esfuerzos con otras dependencias oficiales, para agilizar la ejecución de obras del AIBJCM, y servicios que se otorgan a los usuarios del mismo.

ATRIBUCIONES

- Evaluar y aprobar los trabajos de conservación de estructuras, jardinería, acabados, instalaciones hidrosanitarias y azoteas de los edificios terminales, subestaciones, comedores y vialidades de la terminal aeroportuaria.
- Emitir las cuantificaciones y documentación técnica de los concursos de las obras rutinarias de conservación del AIBJCM, a efecto de enterar a los niveles directivos para la óptima toma de decisiones.
- Intervenir en la elaboración del diseño, proyecto, supervisión, fabricación, colocación y retiro de arreglos patrios y navideños de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de índole técnica que conlleve a la realización de los proyectos de edificación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por distintos contactos con empresas constructoras, y organismos oficiales reguladores, para asesorarse sobre las condiciones técnicas para la ejecución de los proyectos de remodelación y construcción de los bienes inmuebles de la Entidad, así como para la optimización sobre la planeación del medioambiente que rodea su entorno.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción y aprobación de las actividades, de las obras en áreas operacionales, de edificación, remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles e instalaciones de las empresas AICM y SACM.
- Establecimiento y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de protección ambiental, en las áreas operacionales e instalaciones del AIBJCM.
- Contribución y apoyo para el desarrollo de proyectos de obra y mantenimiento de la infraestructura, así como de aquellos proyectos que se desarrollan en el ámbito externo que favorezcan la funcionalidad del AIBJCM.

SUBGERENCIA DE OBRAS**MISIÓN**

Mantener el control de calidad, programación y ejecución conforme a proyecto, para la ejecución de obras, en la infraestructura de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Lograr altos niveles de rendimiento y efectividad en la supervisión de actividades que involucran el desarrollo y culminación de las obras en las instalaciones del AIBJCM.

OBJETIVO

Aportar información técnica ilustrativa sobre la ejecución eficaz de las diversas etapas que integran las obras que solicitan AICM y SACM con el propósito de que se cumplan en los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos.

FUNCIONES

Coordinar técnica y administrativamente el desarrollo de las diferentes etapas y hasta su culminación, de las obras de edificación, y remodelación de los bienes inmuebles e instalaciones del AIBJCM.

Coordinar la emisión del catálogo de conceptos para las obras de conservación rutinaria, con el objeto de evitar contratiempos en la ejecución de las actividades programadas.

Participar en la calendarización de los proyectos de obras a realizarse durante el ejercicio.

ATRIBUCIONES

- Participar en la elaboración de los anteproyectos para el diseño de los planes maestros que permiten determinar las necesidades del AIBJCM, con base en estadísticas y estudios de crecimiento.
- Evaluar y aprobar en primera instancia la presentación y contenido técnico de las estimaciones y generadores que remiten los contratistas para el pago de las ministraciones.
- Efectuar revisiones al control de calidad, programación y ejecución conforme al proyecto, en la ejecución de las obras.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias y gerencias de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de carácter técnico sobre la evaluación y culminación de la diversas etapas que comprenden los proyectos de obras en los bienes inmuebles de AICM y SACM.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente con las empresas contratistas encargadas de la realización de las obras, para supervisar la ejecución integral de las particularidades técnicas que involucran la terminación de cada etapa de las obras en su conjunto.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de las actividades de carácter técnico y administrativo, que comprenden la supervisión sobre la ejecución de las diferentes etapas que integran las obras que son requeridas por las empresas que conforman la Entidad.
- Programación, presentación y ejecución de los trabajos de mantenimiento que se proporciona a las áreas verdes, edificios y drenajes.

SUBGERENCIA DE CONSERVACIÓN**MISIÓN**

Mantener altos niveles de calidad en la evaluación y ejecución de obras de conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones propiedad de AICM y SACM.

VISIÓN

Auspiciar con oportunidad y eficiencia la planeación efectiva de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura aeronáutica e inmuebles de la terminal aérea.

OBJETIVO

Culminar con oportunidad las diferentes obras de conservación y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias, a efecto de conservar en óptimas condiciones la infraestructura de operación y servicio eficiente de la terminal aeroportuaria.

FUNCIONES

Coordinar los trabajos de conservación de elementos de operación terrestre de aeronaves, drenajes y vialidades de las instalaciones del AIBJCM.

Evaluar el contenido técnico de los dictámenes que formulan los supervisores de obra, para la cuantificación real de las obras ejecutadas por terceros, con la finalidad de que sean procesados con oportunidad los trámites de pago.

Participar en los actos de licitación de las obras a realizar en la terminal aeroportuaria por concepto de obras de conservación.

ATRIBUCIONES

- Determinar el presupuesto base para la obtención de los mejores precios y la mayor calidad, mediante la realización de concursos para la contratación de servicios de mantenimiento.
- Supervisar y aprobar en primera instancia, las obras de mantenimiento en los elementos de operación terrestre de aeronaves, drenajes y vialidades, a efecto de determinar el curso de acción a seguir, para la preservación adecuada de los inmuebles propiedad de AICM y SACM.
- Controlar y dar seguimiento a las obras, que por necesidades que se presenten o soliciten las diferentes áreas que integran AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información técnica sobre el avance y particularidades que presentan las obras de conservación a la infraestructura de los bienes inmuebles de la Entidad.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y de manera directa, por la gestión y seguimiento que realiza a las obras de conservación de los bienes inmuebles que en su caso ejecutan las empresas contratistas, en el ámbito de la infraestructura física de los inmuebles del AIBJCM, así como solicitar información adicional por trabajos no especificados en los contratos originales.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de las actividades que involucran la realización de las obras para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles en propiedad de AICM y SACM.
- Valoración técnica a los dictámenes de los supervisores de obra, requeridos para cuantificar los costos de las obras de conservación y se prosiga con las etapas subsiguientes, tramitando a su vez los pagos que procedan.
-

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**MISIÓN**

Mantener una evaluación constante en los trabajos a realizarse en la infraestructura del AIBJCM, verificando en todo momento que cumplan con la normatividad ambiental vigente.

VISIÓN

Lograr que el entorno que involucra a las operaciones aeroportuarias del AIBJCM, sean afines al medio ambiente, tanto en su medio como en su ejecución, promoviendo acciones inmediatas para solucionar contingencias de contaminación y seguridad industrial.

OBJETIVO

Dar continuidad hasta su culminación a los procesos de evaluación, seguimiento y preservación del medio ambiente en las actividades operacionales y de soporte que se realizan en las instalaciones del aeropuerto, en beneficio de los usuarios, clientes, público en general y a favor de los intereses, eficacia, eficiencia y patrimonio de la Entidad.

FUNCIONES

Coordinar que el desarrollo de los trabajos de obra pública cumpla con la normatividad internacional establecida en materia de protección ambiental.

Evaluar las acciones que en materia de protección ambiental desarrollen las áreas operacionales, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.

Supervisar la aplicación del Programa General de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las áreas operacionales y de tránsito de usuarios tales como salas de última espera y pasillo de abordaje a aeronaves.

Coparticipar en los esfuerzos corporativos en la obtención y conservación del registro de Industria Limpia, acordado en el convenio voluntario de auditorías generales.

Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y aguas azules.

ATRIBUCIONES

- Proponer y establecer previa autorización, los lineamientos para el manejo y control de residuos sólidos y líquidos peligrosos en las áreas de pistas, plataforma y edificios de la terminal aeroportuaria.
- Participar en eventos externos en los que se emita, difunda y actualice la normatividad tanto nacional como a nivel internacional, y que conlleve la reglamentación de las actividades aeroportuarias para la preservación y mejora continua del medio ambiente.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las gerencias y subgerencias adscritas a la Dirección General Adjunta de Operación, para solicitar información sobre el desarrollo de los diferentes trabajos, se ajusten a las disposiciones y lineamientos emitidos en forma interna como en el ámbito externo, en materia de protección ambiental.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente con los organismos y autoridades regulatorias en la materia, para conocer sobre las actualizaciones y modificaciones que se prescriben en el ordenamiento, y normatividad, para preservar la conservación del medio ambiente y circunscribirlas en la ejecución y mantenimiento de la infraestructura y proyectos de obras en los bienes inmuebles de AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Aplicación y valoración de las disposiciones externas y normatividad interna expedida en materia de conservación y protección ambiental, se cumpla en la realización y desempeño de los trabajos de obra pública en los bienes inmuebles de AICM y SACM.
- Evaluación permanente a las acciones que desarrollan las áreas adscritas en las empresas que conforman la Entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por organismos reguladores externos, y obtener los registros y certificaciones de validación correspondientes.

GERENCIA DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA**MISIÓN**

Consolidar la realización y cumplimiento de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones electromecánicas, eléctricas, y especiales de la infraestructura física del AIBJCM.

VISIÓN

Alcanzar niveles de servicio efectivos que permitan la atención esmerada para la conservación y mantenimiento de las instalaciones electromecánicas, eléctricas y especiales de los bienes inmuebles del aeropuerto.

OBJETIVO

Culminar con efectividad los proyectos relativos a las instalaciones electromecánicas en ampliaciones y remodelaciones en edificios terminales, ayudas visuales y áreas operacionales, con la finalidad de ofrecer seguridad a los usuarios, clientes y público en general de la terminal aeroportuaria.

FUNCIONES

Coordinar la identificación y proponer necesidades de nueva infraestructura electromecánica, para su integración a los planes y proyectos de la subdirección de ingeniería.

Coordinar la identificación y proponer necesidades de modernización de infraestructura electromecánica instalada para su integración a los planes y proyectos de conservación y mantenimiento de la Subdirección de Ingeniería.

Coordinar el aspecto técnico de los proyectos de ingeniería electromecánica con especialidad en ayudas visuales, automatización, instalaciones eléctricas e instalaciones especiales que se generen por necesidades en las diferentes áreas de AICM y SACM.

Coadyuvar para establecer, evaluar y determinar el alcance de los proyectos de ingeniería electromecánica para su incorporación a los programas anuales de creación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los edificios terminales y áreas operacionales del AIBJCM.

Coordinar la elaboración de alcances de los anexos técnicos a las convocatorias de licitación, desarrollo de evaluaciones técnicas a propuestas de licitantes para su integración a actas de fallo por la gerencia convocante así como participación activa en todo el proceso de licitación con competencia de la Gerencia de Ingeniería Electromecánica.

Supervisar evaluar los procesos de administración y ejecución de las obras de infraestructura, conservación y mantenimiento asignadas a la Gerencia de Ingeniería Electromecánica.

Coordinar la atención del desarrollo de las auditorías aplicadas por los órganos fiscalizadores a proyectos de infraestructura y servicios a cargo de la Gerencia de Ingeniería Electromecánica.

ATRIBUCIONES

- Establecer y coordinar programas de ejecución de las obras y trabajos de ampliación, remodelación, y rehabilitación de equipos electromecánicos del edificio terminal y áreas operacionales.
- Organizar la elaboración de propuestas encaminadas a la realización de los programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, a efecto de que se desarrollen en tiempo y forma los planes maestros de desarrollo.
- Evaluar y determinar los alcances que deban de cumplir los proyectos de instalaciones eléctricas, a fin de que se realicen los proyectos ejecutivos.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de carácter técnico sobre los diversos planes y proyectos que involucren trabajos y desarrollo de infraestructura de ingeniería electromecánica, para los bienes inmuebles de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente, con las compañías contratistas responsables de la ejecución de los trabajos de ingeniería electromecánica, para evaluar el grado de cumplimiento y requerir las justificaciones correspondientes que atañen a los proyectos y desarrollos de conservación electromecánica.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción y seguimiento a las diferentes etapas que comprenden los planes y proyectos maestros de desarrollo de ingeniería electromecánica de la terminal aeroportuaria hasta su culminación integral.
- Organización, valoración y visto bueno a la infraestructura administrativa, para la realización de los concursos de adjudicación de obras y trabajos en materia de conservación electromecánica.

SUBGERENCIA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

MISIÓN

Mantener la evaluación y atención permanente a los programas de conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas que dan soporte a la operación aeroportuaria en el AIBJCM.

VISIÓN

Alcanzar niveles de atención efectivos de mantenimiento y conservación, para aumentar la productividad y funcionamiento de la infraestructura de las instalaciones eléctricas del AIBJCM.

OBJETIVO

Preservar y culminar en tiempo y forma los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas que son requeridas para la operación aeroportuaria, así como para el edificio terminal, coadyuvando a la eficiente y eficaz funcionalidad de la infraestructura del AIBJCM.

FUNCIONES

Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las subestaciones eléctricas, circuitos alimentadores y derivados, protecciones de las instalaciones eléctricas, plantas de emergencia y sistemas hidroneumáticos, para mantener los equipos en óptimas condiciones y contar con un respaldo eficiente y de restauración inmediata del servicio.

Supervisar que las áreas de talleres cumplan con los programas de supervisión y mantenimiento preventivo efectivos, que contribuyan a la eficiencia y seguridad de la fuerza de trabajo.

Organizar y verificar que se lleven a cabo las actividades de encendido y apagado de cárcamos de bombas y la reparación de motobombas por diferentes fallas.

Supervisar que se lleve a cabo la rehabilitación de energía en los locales comerciales que se soliciten en el edificio terminal.

ATRIBUCIONES

- Aprobar técnicamente los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y equipos hidroneumáticos, a efecto de contar con la infraestructura eléctrica en óptimas condiciones.
- Evaluar los estudios y exámenes de piezas, refacciones, equipo de medición, herramientas de trabajo y partes, con la finalidad de que sean reparadas y conservadas en buen estado y mantenimiento para su efectiva utilización.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con las gerencias y subgerencias de la Dirección General Adjunta de Operación, y áreas usuarias de las entidades AICM y SACM, para recibir y coordinar sus peticiones de reparación de las instalaciones eléctricas y verificar la culminación de los trabajos realizados para su mantenimiento y buen funcionamiento.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con las empresas contratistas que suministran los equipos y materiales de infraestructura eléctrica, para solicitarles los requerimientos y especificaciones técnicas de sus aprovisionamientos que son utilizados en los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento en las instalaciones aeroportuarias.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de los proyectos y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas que se realizan a la infraestructura del AIBJCM.
- Evaluación permanente y desarrollo de los trabajos de inspección a los sistemas de cárcamos de bombeo, para su inmediata reparación.
- Seguimiento y atención a los procesos de suministro de energía eléctrica en todas las instalaciones del AIBJCM.

SUBGERENCIA DE EQUIPOS MECÁNICOS Y APOYOS VISUALES

MISIÓN

Mantener de manera efectiva el servicio de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo, en los equipos mecánicos y de ayudas visuales de los inmuebles e infraestructura del AIBJCM.

VISIÓN

Lograr la máxima eficiencia y seguridad en los requerimientos de conservación y mantenimiento de las ayudas y equipos mecánicos instalados en la terminal aeroportuaria.

OBJETIVO

Brindar un adecuado soporte en lo que se refiere a la atención, instalación y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos mecánicos y de ayudas visuales en las instalaciones aeroportuarias, con el objeto de ofrecer un servicio eficiente y eficaz que satisfaga a los usuarios externos e internos de las instalaciones del AIBJCM.

FUNCIONES

Coordinar las diferentes etapas hasta su culminación, de los trabajos de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de las ayudas y equipos visuales del AIBJCM, a efecto de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de la terminal aérea.

Supervisar la planeación de la obras en lo que se refiere al mantenimiento en pistas y conductores eléctricos subterráneos, cumpliendo de esta manera con los señalamientos establecidos por la Organización Internacional de Aviación Civil, y OACI.

Verificar de manera específica las acciones de mantenimiento que se realizan periódicamente a los transformadores y reguladores de corriente constante, dando un soporte eficiente a la actividad aeroportuaria.

Programar y coordinar las ampliaciones para trabajos de nuevas obras.

Supervisar las acciones para la revisión de los equipos asignados, a través de recorridos de verificación en el área operacional.

ATRIBUCIONES

- Organizar los trabajos de supervisión para evaluar las obras programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, para la conservación de los equipos y ayudas visuales en las áreas operacionales de la terminal aeroportuaria.
- Verificar la estricta observancia de la normatividad establecida por la DGAC, a los trabajos realizados en materia de instalación y mantenimiento de los equipos mecánicos y apoyos visuales en el área operacional del AIBJCM.
- Coordinar el Programa de Obra Anual de los trabajos y proyectos más relevantes a realizarse en el ejercicio.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con la gerencia media adscrita en la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de carácter técnico, relativa a la atención y seguimiento de los diversos trabajos que se ejecutan para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos mecánicos y de apoyos visuales en el AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para solicitar la atención de fallas relacionadas con sus servicios y que impactan el funcionamiento de los servicios que requieren de energía eléctrica.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de apoyo visuales, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, sistemas de transferencia, tableros, y módulos en las áreas operacionales de la terminal aeroportuaria.
- Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas instalados, luces de aproximación, luces de rodajes y consola de control remoto, a fin de asegurar su funcionamiento para garantizar la seguridad operacional en la zona de movimiento de la terminal aeroportuaria.

SUBGERENCIA DE INSTALACIONES ESPECIALES

MISIÓN

Prestar los servicios de conservación y mantenimiento a los equipos de apoyo y especiales integrados a la infraestructura de servicios que se ofrecen a los usuarios del AIBJCM, en beneficio de su imagen corporativa.

VISIÓN

Proyectar al área con altos estándares y niveles de servicio, funcionalidad, eficacia y eficiencia en la conservación de los equipos de apoyo y especiales, integrados en la infraestructura de servicio a usuarios, de las instalaciones aeroportuarias en el AIBJCM.

OBJETIVO

Ofrecer un servicio expedito y de calidad, en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de aire acondicionado, elevadores, escaleras eléctricas y aceras móviles, bandas transportadoras de equipaje y equipos especiales de la infraestructura de servicio a los usuarios de la terminal aeroportuaria, beneficiando la productividad, rentabilidad eficacia y eficiencia de los equipos instalados.

FUNCIONES

Coordinar y dar seguimiento hasta su culminación, sobre los trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores, escaleras eléctricas, aceras móviles, bandas transportadoras de equipaje, puertas automáticas y aire acondicionado.

Supervisar el funcionamiento de los equipos especiales tales como los elevadores y equipos de refrigeración instalados en las oficinas del mezanine, edificio torre, salón oficial, salón de usos múltiples, aulas de capacitación y salas de última espera, con la finalidad de optimizar su operación y se de continuidad en el servicio aeroportuario, brindando confort a los usuarios y pasajeros.

Efectuar los estudios de análisis sobre el estudio de piezas, refacciones, equipo y herramienta de trabajo que es requerida para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Supervisar los trabajos para la integración de la documentación técnica y administrativa necesaria, para la realización de los concursos y adjudicación de contratos de mantenimiento a equipos especiales, tanto en áreas operacionales como en las oficinas de las terminales aeroportuarias.

ATRIBUCIONES

- Coordinar las diversas etapas de ejecución sobre el Programa Anual de los trabajos más relevantes a realizarse en el ejercicio en materia de mantenimiento y conservación de instalaciones especiales en el AIBJCM.
- Evaluar y determinar las acciones conducentes sobre el rendimiento y durabilidad de los componentes, refacciones y herramienta de trabajo, con el propósito de no afectar la continuidad del servicio y atención que demandan las áreas usuarias.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con las subgerencias que integran la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información de carácter técnico sobre los proyectos y trabajos de mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de instalaciones especiales, en las áreas operacionales e infraestructura de los edificios del AIBJCM.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente con las compañías contratistas participantes en los actos de licitación, para solicitarles información y documentación adicional referente a la integración de sus expedientes y que son necesarios para su evaluación en los actos de adjudicación en los que participan.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y seguimiento a los proyectos y trabajos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos especiales tales como elevadores, sistemas de aire acondicionado escaleras eléctricas, aceras móviles, maximizando su utilización y aprovechamiento en beneficio de los pasajeros y usuarios de las instalaciones aeroportuarias.
- Preparación e integración de la diversa documentación administrativa y de carácter técnico, que presentan las empresas contratistas participantes, para su presentación en las sesiones de los comités respectivos, para los actos de adjudicación o declinación que correspondan.

GERENCIA DE APOYO TÉCNICO

MISIÓN

Mantener la generación de respuestas confiables y oportunas, que maximicen los niveles de servicio, que ofrece la Dirección General Adjunta de Operación, en su ámbito de responsabilidad corporativa.

VISIÓN

Proyectar óptimos niveles de calidad, servicio y eficacia en la generación de proyectos de carácter técnico que optimicen la disponibilidad y funcionalidad de las áreas operacionales, en beneficio de la productividad de AICM y SACM.

OBJETIVO

Aportar y promover la realización de estudios y proyectos de carácter técnico, que involucren la mejora continua, eficacia y eficiencia de las actividades y responsabilidades operacionales de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Operación, optimizando la rentabilidad de las entidades por lo que a esto se refiere.

FUNCIONES

Conducir los estudios y proyectos de carácter técnico, que involucren la participación de las diversas áreas que integran la Dirección General Adjunta de Operación y que tengan como objeto, la integración de propuestas de mejora continua en la operación y funcionalidad en el desempeño de sus actividades.

Asesorar a las áreas que integran la dirección adjunta, en aspectos de administración de proyectos, licitaciones y contrataciones de obra pública.

Consolidar la información proporcionada por las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Operación, acerca de los asuntos prioritarios relevantes que serán sometidos al Consejo de Administración.

Diseñar los estándares para la integración de los programas de trabajo anuales y metodologías y técnicas para la formulación de planes y programas específicos, relacionados con el ámbito de gestión de la Dirección Adjunta.

Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios y a nivel corporativo, opinando técnicamente sobre la conveniencia y factibilidad respecto a la contratación de servicios y ejecución de obras.

Generar los acuerdos tomados por el pleno del Comité de Operación y Horarios, para su atención y seguimiento con las áreas involucradas de AICM y SACM, en el ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES

- Diagnosticar mediante estudios, la programación y utilización de los recursos asignados para la óptima conservación de la Terminal aérea.
- Emitir los informes especiales y de carácter técnico que soliciten las autoridades externas del sector, a efecto de presentar información precisa que sustente la toma de decisiones.
- Participar en el Comité de Operación y Horarios, formulando los acuerdos tomados por el pleno, para su atención y seguimiento con las áreas involucradas del aeropuerto, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y dar seguimiento de las observaciones emanadas del Órgano Interno de Control.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para coordinar la integración de información relacionada con los proyectos a cargo de su ámbito de gestión, así como atender la contestación de auditorías internas y externas, además de atender la integración de los planes y programas de índole corporativa.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con organismos reguladores y coordinadora sectorial, para entregar y comentar la información relativa a la programación y proyectos de las actividades relacionadas con la ejecución de obras e infraestructura de la Terminal aeroportuaria, así como la contestación y cumplimiento en las disposiciones contempladas en las auditorías externas.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Diagnóstico y valoración a los alcances y consistencia de los proyectos ejecutivos de las obras y trabajos que se desarrollarán en la Terminal aeroportuaria.
- Organización e integración de la información relacionada con el desarrollo de los planes y programas de trabajo de la Subdirección de Ingeniería.
- Manejo y atención a los procedimientos de inconformidades y rescisiones de contratos, en materia de obra pública.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD**MISIÓN**

Garantizar la seguridad de las instalaciones aéreas y usuarios, a través de las acciones de protección y vigilancia, operación de sistemas de control de acceso, a fin de preservar la continuidad y funcionalidad del sistema de seguridad corporativa de AICM y SACM.

VISIÓN

Contar con un efectivo Sistema de Seguridad Aeroportuaria, que respalde altos niveles de calidad, seguridad, eficacia y eficiencia para las operaciones y servicios aeroportuarios que se manejan en el AIBJCM.

OBJETIVO

Consolidar la protección y vigilancia de las instalaciones, la operación eficiente de los sistemas de control e identificación aeroportuaria y la emisión y aplicación de la normatividad del Sistema de Seguridad de las terminales aeroportuarias.

FUNCIONES

Dirigir la aplicación de planes y programas, normas y procedimientos de Seguridad y Vigilancia, Control de Accesos, Protección Civil, Capacitación, Aseguramiento de la Calidad, Estación Radiológica, Conservación y Mantenimiento de Equipos, así como su actualización permanente.

Administrar los sistemas de identificación de personas y vehículos, controlando el acceso a la zona de seguridad restringida y estéril del aeropuerto y autorizar la expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria.

Evaluar la ejecución de los planes de Seguridad, Contingencia y Emergencia.

Administrar los contratos para la prestación de servicios de seguridad privada así como los de mantenimiento y conservación de equipos de seguridad.

Establecer los mecanismos para la administración del presupuesto asignado.

Coordinar la aplicación de medidas de seguridad emitidas por el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria.

ATRIBUCIONES

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad aeroportuaria.
- Consolidar el Programa de Seguridad del Aeropuerto, Control de Accesos; Aseguramiento de la Calidad; Estación Radiológica; Conservación y Mantenimiento de Equipos; Protección Civil y Capacitación.
- Autorizar y otorgar las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria, para acceso a la zona de seguridad restringida y estéril al personal; autoridades; concesionarios; prestadores de servicios y aerolíneas.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Subcomité, para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, adquisición de bienes y servicios relacionados con la seguridad de la aviación civil.
- Autorizar y controlar los accesos a los edificios y poligonal del aeropuerto a pasajeros; empleados; autoridades y prestadores de servicios.
- Participar en el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y ejecutar sus acuerdos.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con el nivel directivo, gerencia y gerencia media de la entidad, para asesorar y coordinar el cumplimiento de los programas de seguridad.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con entidades y autoridades reguladoras, fiscalizadoras y de seguridad nacional, para la coordinación de acciones y estrategias de cooperación en materia de seguridad de la Aviación Civil.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Administración de los Programas de Seguridad del Aeropuerto; Control de Accesos; Capacitación; Aseguramiento de la Calidad; Estación Radiológica; Conservación y Mantenimiento de Equipos; Protección Civil y Capacitación.
- Autorización de tarjetas de identificación aeroportuaria y tarjetones provisionales, para controlar el acceso de personas y vehículos a la zona de seguridad restringida y estéril.
- Administración de los contratos con las empresas de seguridad privada y de mantenimiento y conservación de equipos.
- Ejecución de los acuerdos del Comité Local de Seguridad Aeroportuaria.

GERENCIA DE SEGURIDAD**MISIÓN**

Asegurar la operación permanente y funcionalidad del sistema de seguridad aeroportuaria del AIBJCM, brindando la certeza necesaria para el adecuado funcionamiento de sus instalaciones.

VISIÓN

Ofrecer los más altos niveles de salvaguarda y protección a los usuarios, clientes y activos e infraestructura física y elemento humano de AICM y SACM.

OBJETIVO

Aportar las acciones conducentes que en materia de seguridad aeroportuaria se apliquen a las instalaciones del AIBJCM, a efecto de que las operaciones se realicen con apego a estándares internacionales de eficacia, eficiencia, seguridad y salvaguarda permanente, tanto de los usuarios como de la infraestructura y activos corporativos de la Entidad.

FUNCIONES

Verificar la aplicación de los planes y programas de seguridad y vigilancia, estación radiológica, mantenimiento y conservación de los equipos de seguridad.

Conducir las acciones en materia de seguridad, para evitar actos de interferencia ilícita en contra de la operación aeronáutica, pasajeros, tripulaciones, personal en tierra, público en general, aeronaves e infraestructura.

Participar en la actualización permanente de la normatividad en materia de seguridad y custodia de las instalaciones aeroportuarias, apegándose a los lineamientos nacionales e internacionales establecidos por la DGAC y OACI.

Coordinar los operativos de seguridad, a través de la utilización de los recursos tecnológicos y humanos para la preservación del orden y la seguridad.

Gestionar las actividades en un esquema de mejora continua, a través del análisis de la información e indicadores.

Desarrollar los proyectos para la contratación de servicios de seguridad, vigilancia, operación, mantenimiento y conservación de equipos de seguridad.

Coordinar la operación del Centro de Control de Monitoreo para el apoyo en las actividades de seguridad y vigilancia.

Controlar los registros y el seguimiento del presupuesto asignado a la Subdirección de Seguridad.

ATRIBUCIONES

- Disponer la seguridad y vigilancia requerida para evitar actos de interferencia ilícita en las instalaciones aeroportuarias de la Entidad.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas de seguridad en los contratos firmados para realizar los servicios de vigilancia y seguridad y, en su caso, emitir recomendaciones sobre la continuación de estos servicios.
- Evaluar y dirigir la operación de los sistemas, dispositivos, mecanismos y personal de vigilancia en la zona de seguridad restringida y estéril, proponiendo las medidas conducentes requeridas para normalizar la operación ante contingencias y emergencias.
- Participar técnicamente en la elaboración de los modelos de contratos de servicios de las compañías de seguridad y vigilancia que contraten las empresas de la Entidad.
- Determinar los mecanismos de registro y seguimiento del presupuesto asignado y su ejercicio, realizando los reportes de avance programático por periodo y partida presupuestal.
- Supervisar la operación del Centro de Control y Monitoreo para apoyar en la operación de la seguridad.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en su misma subdirección, y las unidades administrativas en AICM y SACM, para asesorar e informar sobre los dispositivos de seguridad en operación y respecto a la normatividad instituida en la materia.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con los funcionarios y el personal de las empresas de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Aeropuerto a fin de indicarles los aspectos más sobresalientes que deban de cubrir y optimizar para mejorar la seguridad de las mismas.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de la operación de los controles de acceso y puntos de inspección en la zona de seguridad restringida y estéril.
- Verificación de la realización de los servicios y personal de seguridad contratados, determinando las acciones correctivas a que haya lugar en su caso.
- Supervisión del Centro de Control de Monitoreo, aplicando medidas e instrumentando políticas para su operación.
- Control de los servicios de seguridad y del personal contratado, determinando las acciones correctivas que correspondan.
- Supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad aeronáutica, para la operación de las empresas y guardias de seguridad en el AIBJCM.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD A TERCEROS

MISIÓN

Asegurar la operación eficiente del sistema de seguridad a terceros, que permita operar los servicios ofrecidos en la terminal aérea a los pasajeros, clientes, visitantes, y personal de las empresas AICM y SACM, personal de tierra, y público en general en las terminales aéreas.

VISIÓN

Ofrecer y mantener la máxima seguridad y vigilancia de prevención de delitos, en los servicios e instalaciones tanto operacionales, como de estancia de usuarios de las terminales aeroportuarias.

OBJETIVO

Ofrecer un servicio efectivo en lo que corresponde a la gestión de las actividades de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Aeropuerto, para tal efecto, en las áreas de estancia de usuarios y personal de la Entidad.

FUNCIONES

Coordinar que se mantengan los servicios de vigilancia complementarios en las instalaciones de la terminal aeroportuaria.

Proponer los estándares para la prestación de los servicios externos de seguridad y recomendarlos para su implantación.

Participar en la elaboración de los programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades normativas de la prestación del servicio contratado.

Efectuar estudios comparativos sobre el cumplimiento de estándares en las actividades de seguridad de las empresas contratadas, a efecto de obtener el mejor servicio que redunde en la salvaguarda de los usuarios, clientes e instalaciones del AIBJCM.

Controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios de seguridad y mantenimiento adjudicados por AICM y/o SACM.

Programar y distribuir el presupuesto asignado, realizando los informes de avance por partida presupuestal para su control y ejercicio.

Elaborar los proyectos de contratos para la prestación de servicios, protección y seguridad.

Generar los registros y seguimiento al presupuesto asignado a la Subdirección de Seguridad.

ATRIBUCIONES

- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas de seguridad en los contratos firmados para proporcionar los servicios de vigilancia y seguridad y, en su caso, presentar informes y recomendaciones sobre la operación de estos servicios.

- Evaluar y supervisar la operación de los sistemas, dispositivos, mecanismos y personal de vigilancia en las áreas de máximo riesgo, proponiendo las medidas conducentes requeridas para normalizar la operación ante contingencias y emergencias.
- Elaborar de los modelos de contratos de servicios de las compañías de seguridad y vigilancia que contraten las empresas de la Entidad.
- Realizar el registro y seguimiento del presupuesto asignado y su ejercicio, realizando los reportes de avance programático por periodo y partida presupuestal.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con las áreas que integran el AICM y SACM, con el objeto de intercambiar información, así como verificar la operación de las compañías que proporcionan los servicios de seguridad y vigilancia en las áreas e instalaciones de movimiento y estancia de pasajeros, usuarios y público en general.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente con los supervisores y personal de las compañías que proporcionan los servicios de seguridad y vigilancia, así como con los operadores de servicios en el interior de las instalaciones aeroportuarias, a fin de intercambiar información y datos que permita incrementar los niveles de seguridad en las instalaciones del AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión de los servicios de vigilancia complementarios, para la revisión de pasajeros y equipaje de mano en filtros de seguridad.
- Control y evaluación de las actividades que realizan las empresas contratadas, para brindar seguridad en los accesos y áreas de movimiento de pasajeros y usuarios en las instalaciones del AIBJCM.
- Control y verificación de la asistencia del personal de seguridad contratada.
- Supervisión de la entrega de objetos olvidados y retenidos en los Puntos de Inspección de Seguridad.
- Controlar los servicios de seguridad y del personal contratado realizando las acciones correctivas que correspondan.

GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARÍA

MISIÓN

Asegurar la integridad de las personas e instalaciones a través de la operación de los mecanismos de identificación aeroportuaria, que permita el control eficaz a la zona de acceso restringido de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Ofrecer altos niveles de calidad en materia de seguridad aeroportuaria, a través de la operación de los mecanismos e instrumentos de identificación personalizada, para preservar la continuidad de las operaciones en el AIBJCM.

OBJETIVO

Garantizar la existencia de controles y mecanismos de identificación aeroportuaria eficaces y eficientes que incrementen los niveles de seguridad, para permitir el acceso de personas a la zona de seguridad restringida y estéril del Aeropuerto las áreas de operación e instalaciones de acceso restringido de la terminal aérea.

FUNCIONES

Supervisar los sistemas de identificación de personas controlando el acceso a la zona de seguridad restringida y estéril del aeropuerto y autorizar la expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria.

Conducir las actividades de control, registro y expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria y permisos temporales para el control de acceso a la zona de seguridad restringida y estéril, a efecto de mantener la integridad física de los usuarios así como de los activos institucionales de AICM y SACM.

Analizar la atención de las solicitudes de las dependencias gubernamentales oficiales, líneas aéreas, compañías prestadoras de servicios aeroportuarios y complementarios, arrendatarios y locatarios que mantienen relación de servicios en las instalaciones del AIBJCM.

Expedir tarjetas de identificación aeroportuaria y permisos temporales, con la finalidad de que se mantenga un estricto control de entradas y salidas registradas por medio de un Sistema de Control de Accesos en apego a la normatividad vigente.

Supervisar y administrar la operación del Sistema de Control de Accesos.

Verificar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y conservación de los equipos de credencialización y el Sistema de Control de Accesos, a fin de mantenerlos operativos y en funcionamiento.

ATRIBUCIONES

- Verificar el funcionamiento del Sistema de Control de Accesos.
- Supervisar el trámite, control y expedición de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria para el acceso a la zona de seguridad restringida y estéril de autoridades; concesionarios; prestadores de servicios y aerolíneas.
- Verificar a través de revisiones permanentes el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación y otorgamiento de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria.

RELACIONES INTERNAS

Con la Gerencia de Empleo y Capacitación, para la expedición de las credenciales institucionales a personal de nuevo ingreso. Para la elaboración previa autorización de la Gerencia de Operaciones, de los Tarjetones Provisionales para circular en el área de movimiento.

RELACIONES EXTERNAS

Con el Presidente de la Comisión Coordinadora de Autoridades, es decir, con la Comandancia General del AIBJCM, para el visto bueno de la expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria de las autoridades adscritas al AIBJCM. Con los prestadores de servicios aeroportuarios, comerciales, arrendatarios y líneas aéreas que requieren ingresar a la zona de seguridad restringida y estéril del Aeropuerto.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Expedición de tarjetas de identificación aeroportuaria y elaboración de tarjetones provisionales para circular, para controlar el acceso de personas y vehículos a la zona de seguridad restringida y estéril.
- Gestión de la expedición y uso de las tarjetas de identificación aeroportuaria y permisos temporales.
- Supervisión y administración del Sistema de Control de Accesos.

GERENCIA DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD

MISIÓN

Asegurar que los planes de seguridad, contingencias y emergencias aeroportuarias, cumplan de manera eficaz y eficiente con la normatividad internacional para la protección de usuarios, clientes y personal de AICM y SACM.

VISIÓN

Lograr la operación cotidiana con el más alto nivel de especificaciones de eficacia y eficiencia para la seguridad aeroportuaria, garantizando la continuidad de las operaciones, la seguridad de usuarios, clientes, visitantes y del personal de AICM y SACM

OBJETIVO

Mantener actualizados y en plena ejecución los planes y programas en materia de seguridad, contingencias y emergencias corporativos de AICM y SACM, de acuerdo a la normatividad internacional, que permita seguir proporcionando el servicio en forma cotidiana sin interferencias y con altos márgenes de eficacia, eficiencia y confiabilidad de la seguridad aeroportuaria.

FUNCIONES

Conducir, actualizar y difundir el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria de la terminal aérea, que comprende el Plan de Seguridad, Contingencia y Emergencia.

Coordinar y proponer la reglamentación de normas y procedimientos en materia de seguridad para el AIBJCM.

Proponer aspectos específicos sobre protección civil en las instalaciones aeroportuarias.

Coordinar el programa de capacitación para la difusión del Plan de Seguridad del Aeropuerto al personal de la Subdirección de Seguridad y para las empresas de seguridad contratadas.

Elaborar las propuestas de normatividad de seguridad aeroportuaria.

Formular programas enfocados al Mejoramiento de la Calidad en la administración de la seguridad de la Aviación Civil.

ATRIBUCIONES

- Aportar los elementos técnicos para la actualización del Plan de Seguridad del Aeropuerto, a fin de difundirlo a las empresas prestadoras de servicios, líneas aéreas y entidades dentro del AIBJCM.
- Formular y presentar las propuestas de normatividad de seguridad aeroportuaria.
- Dictaminar los programas de capacitación para las empresas de seguridad y vigilancia que contraten AICM y SACM.
- Evaluar y coordinar el cumplimiento del Programa de Capacitación, Protección Civil y Mejoramiento de la Calidad de la Aviación Civil.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con la gerencia media de la Dirección General Adjunta de Operación, para intercambiar información y datos referenciales, sobre necesidades y deficiencias detectadas en los diversos operativos y programas que contemplan la ejecución de las estrategias corporativas en el AIBJCM en materia de seguridad.

RELACIONES EXTERNAS

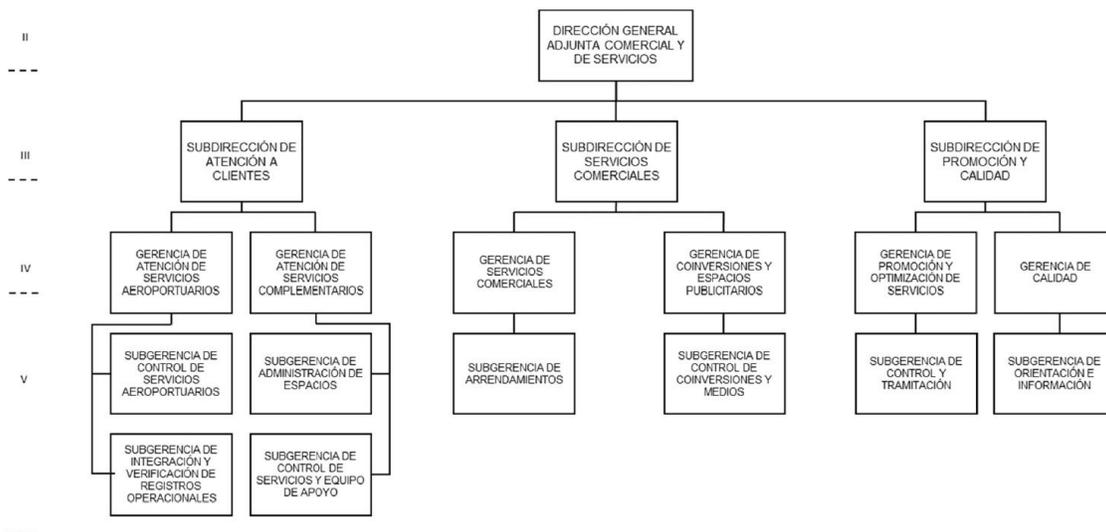
De manera periódica con los organismos reguladores en materia de seguridad aeroportuaria, a efecto de solicitar las modificaciones procedentes en materia de normatividad. Empresas de seguridad contratadas, para comprobar la asignación de personal, conforme a las especificaciones descritas en los contratos de seguridad formalizados.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Integración y actualización de los Planes de Seguridad, Contingencia y Emergencia en materia aeroportuaria.
- Difusión de los planes y programas de seguridad de la Aviación Civil para los elementos de seguridad de las empresas contratadas.
- Participación en el dictamen y proposición respecto al contenido técnico sobre mejoras o redistribución de la cobertura física de seguridad en la terminal aeroportuaria, áreas operacionales y de AICM y SACM.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS



MISIÓN

Administrar la implantación y desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados a la expansión y posicionamiento de las actividades comerciales de la Entidad, en beneficio de los clientes y usuarios de los servicios aeroportuarios y favoreciendo la rentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia de AICM y SACM

VISIÓN

Aportar soluciones y respuestas efectivas que aseguren el cumplimiento de los niveles de servicio, de las actividades comerciales corporativas de AICM y SACM y por ende contribuir al aumento de la calidad, posicionamiento y acrecentamiento de la rentabilidad de la Entidad.

OBJETIVO

Consolidar las actividades corporativas enfocadas a la generación de recursos y utilidades por medio de la formalización de los servicios comerciales eficaces que se brindan en el AIBJCM, repercutiendo en forma favorable en nuestros clientes y público usuario, así como en los márgenes de rentabilidad financiera de la Entidad.

FUNCIONES

Determinar y dirigir las políticas, estrategias y tarifas de comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y de coinversión que ofrece AICM y SACM a nivel corporativo a nuestros clientes.

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

Evaluar e intervenir para la resolución expedita y satisfactoria al trámite de la documentación de los clientes que solicitan la celebración de contratos y convenios por la prestación de servicios en el AIBJCM.

Jerarquizar y dictar la integración de los asuntos que en su ámbito de responsabilidad, se deban presentar para su estudio y resolución en las sesiones del H. Consejo de Administración de la Entidad.

ATRIBUCIONES

- Proponer en los acuerdos de Dirección General, la implantación de políticas y estrategias tarifarias de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, a efecto de impulsar los programas y proyectos de comercialización que conduce en su ámbito de responsabilidad.
- Participar en los comités y comisiones que determine el Consejo de Administración y demás ordenamientos legales, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.
- Proponer ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA), la elaboración y renovación de los contratos y convenios que soliciten los arrendatarios y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios incluyendo en dichas propuestas las condiciones económicas que se aplicarán en los instrumentos jurídicos.
- Disponer que los diversos prestadores de servicios en el AIBJCM, cumplan con los estándares de calidad e imagen corporativa establecidos para el AIBJCM. Así como autorizar proyectos de remodelación, ampliación o modificaciones a locales comerciales en aspectos relacionados con la normatividad establecida para la calidad e imagen de las instalaciones del AIBJCM.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos contactos con la alta dirección de SACM para acordar las estrategias sobre la ejecución y resultados de los programas y proyectos corporativos en materia de comercialización e imagen.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades del ámbito público y Coordinadora Sectorial, para negociar la formalización de los contratos y convenios por la comercialización de servicios que se brindan en las instalaciones de la terminal aeroportuaria y la calidad de los mismos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Administración y evaluación de las acciones corporativas, para formalizar los contratos y convenios que son requeridos para la comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
- Establecimiento y conducción de las estrategias para mantener y ampliar la cobertura de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a los clientes corporativos y usuarios del AIBJCM.

- Celebración de contratos y convenios de arrendamiento, prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, y convenios de recolección y entrega de la tarifa de uso de aeropuerto, así como la vigilancia en el cumplimiento en su estricto cumplimiento.
- Mejora y acrecentamiento de la imagen e identidad corporativa y optimización de los servicios, así como las instalaciones aeroportuarias en materia de calidad.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CLIENTES

MISIÓN

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

VISIÓN

Determinar estrategias y objetivos en materia de comercialización de espacios y prestación de servicios, que permitan observar los diferentes contextos que se presentan a la celebración, renovación o modificación de los convenios y contratos, orientados a anticipar situaciones y disponer soluciones.

OBJETIVO

Formalizar la relación contractual con los clientes, en apego a las normas y políticas institucionales, observando en todo momento las condiciones aprobadas por el COCOSA.

FUNCIONES

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

Estimar la rentabilidad de los espacios arrendados en la zona federal y aquéllos susceptibles de arrendamiento para establecer estrategias de comercialización que contribuyan a fomentar la ocupación y evaluar acciones futuras

Negociar con los representantes de líneas aéreas, prestadores de servicios, arrendatarios, dependencias y entidades gubernamentales, para definir las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.

Examinar los términos y condiciones bajo los cuales se renovararán los contratos y/o convenios con los clientes.

Instruir el inicio del proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos

Colaborar con la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios en la revisión de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplican la Entidad AICM, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.

ATRIBUCIONES

- Evaluar con base en los documentos recibidos, la conveniencia de formalizar en determinado esquema de pago, una relación contractual con líneas aéreas, prestadores de servicios, arrendatarios, dependencias y entidades gubernamentales, que lo soliciten.
- Determinar los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.
- Validar los términos de elaboración de las cédulas que se presentan ante el COCOSA.
- Coordinar el proceso de formalización de contratos y/o convenios conforme a las condiciones pactadas con los clientes una vez que hayan sido aprobadas por el COCOSA
- Instruir a sus áreas de adscripción el contexto bajo el cual serán atendidos los requerimientos presentados por los clientes, dentro del ámbito de competencia.
- Evaluar e instruir los asuntos cuya complejidad y relevancia requieran ser turnados al área jurídica para solicitar su intervención.

RELACIONES INTERNAS

Regularmente y por diversos medios con las Direcciones Generales Adjuntas y Subdirecciones de Área, para determinar las acciones relativas al cumplimiento de planes y programas institucionales.

RELACIONES EXTERNAS

Ocasionalmente y por diversos contactos con personal de la Cámara Nacional de Aerotransporte (CANAERO), Líneas Aéreas, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Dependencias y Entidades gubernamentales, en atención y seguimiento de los asuntos derivados de la celebración de contratos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Formalización de Contratos para la prestación de los Servicios Aeroportuarios,
- Formalización del Convenio para la Recolección y Entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA).
- Revisión de Equipaje Facturado, de Bodega o Documentado.
- Formalización de Contratos de Acceso a Zona Federal.
- Contratos de Arrendamiento a Zona Federal.

GERENCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

MISIÓN

Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y políticas institucionales mediante su observancia en los procesos de celebración de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios a líneas aéreas y convenios de recaudación y entrega de la de la TUA, una vez consensados por las partes, los términos, condiciones y vigencia.

VISIÓN

Conducir a través de los mecanismos legales acordes, a aquellas personas morales que ostentan un permiso para la explotación del servicio público de transporte aéreo regular a la celebración de un instrumento que regule la relación contractual.

OBJETIVO

Coordinar las actividades inherentes a la gestión de formalización de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios a líneas aéreas y convenios de recaudación y entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto, para que se realice tomando como base los modelos consensados con los representantes de las Líneas aéreas, aprobados por el área jurídica en observancia a los escenarios aprobados por el COCOSA.

FUNCIONES

Asesorar al solicitante, respecto a la información indispensable requerida y el trámite, requisitos y documentos que conlleva el inicio de operaciones y la formalización del contrato y convenio para la prestación de servicios aeroportuarios y la recolección y entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA).

Participar en la integración de criterios normativos institucionales, aplicables al proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios en el AIBJCM, así como la aplicación de los esquemas tarifarios.

Participar en las reuniones de concertación con los representantes de las líneas aéreas, los términos y condiciones que serán integrados en el clausulado de los modelos de contratos y convenios.

Integrar a los proyectos de modelo de contrato por los servicios aeroportuarios que presta el AICM a las líneas aéreas, así como los convenios de recaudación y Entrega de la TUA, basados en los acuerdos conciliados con los representantes de las aerolíneas los cuales deberán ser revisados por el área jurídica para la inclusión al clausulado del marco legal.

Coordinar los trámites que anteceden en sustento de la propuesta que se presentará al COCOSA, respecto de la celebración de un contrato para la prestación de servicios a líneas aéreas.

Revisar que los términos e información contenidos en las cédulas que se presentarán ante el COCOSA, hayan sido elaboradas conforme a las instrucciones emanadas de los niveles directivos.

Coordinar la gestión de registro y solicitud de publicación en el DOF de las tarifas aprobadas por la SHCP y la actualización anual del importe de la Tarifa de Uso de Aeropuerto Nacional e Internacional.

Coordinar la integración de la información de los registros operacionales en el reporte del movimiento operacional del Sistema ASA, respecto al número de pasajeros reportados por las líneas aéreas, a fin de permitir a las áreas usuarias, disponer de ésta, para efectos estadísticos y de facturación de los servicios.

ATRIBUCIONES

- Determinar la procedencia de las altas, bajas y modificaciones en los catálogos de clientes, designadores, matrículas y tarifas del Sistema ASA, que permitan la gestión en el inicio de operaciones de las aerolíneas.
- Confirmar previo a todo trámite y en sustento a toda solicitud recibida, la exhibición de la concesión o permiso para la explotación del servicio público de transporte aéreo. .
- Acreditar que los términos e información plasmada en las cédulas que se presentan ante el COCOSA, hayan sido elaboradas conforme a las instrucciones emanadas de los niveles directivos.
- Solicitar la aprobación de tarjetas de identificación aeroportuaria para las líneas aéreas que tienen celebrado un contrato o para aquellas que operan de manera esporádica en el aeropuerto.
- Instrumentar los procesos de celebración y renovación de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios a las líneas aéreas y/o convenios de recaudación y entrega de la TUA una vez que han sido autorizados por el COCOSA, así como gestionar con el área jurídica la revisión y validación para dar continuidad a las autorizaciones correspondientes.
- Coordinar con las diversas aéreas el trámite que conlleva la publicación de las tarifas por los servicios aeroportuarios y de los valores de la TUA en el DOF y difundir entre las autoridades en materia tarifaria y los representantes de las aerolíneas, las tarifas de servicios aeroportuarios vigentes y aplicables en el AIBJCM.
- Acordar con los niveles directivos respecto a la pertinencia de turnar los asuntos cuya complejidad y relevancia requieran la intervención legal del área jurídica.
- Dirigir la consolidación de los registros operacionales en el reporte de movimiento operacional en el Sistema Integral de Facturación ASA.

RELACIONES INTERNAS

Interactúa diariamente y por diversos medios, con las áreas que integran las Subdirecciones de Operación, Seguridad, Recursos Financieros y de la Dirección General Adjunta Jurídica, para intercambiar información referente al control y seguimiento de la relación contractual con los clientes.

Ocasionalmente con la Gerencia de Comunicación Social para la publicación en el DOF de los importes actualizados de la TUA.

RELACIONES EXTERNAS

Eventualmente con personal de las Líneas Aéreas y Cámara Nacional del Aerotransporte (CANAERO) en reuniones de negociación sobre los modelos de contrato y convenios a celebrar con las aerolíneas. Eventualmente con personal de áreas dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), en relación al registro y aplicación de las tarifas.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Actualización de los catálogos de clientes, tarifas, designadores y matrículas en el Sistema Integral de Facturación ASA.
- Gestión de la integración de expedientes para la celebración de los contratos de servicios aeroportuarios y convenios de recaudación y entrega de la TUA.
- Ajuste anual al monto de la TUA.
- Consolidación de la información de registros operacionales, relativo al número de pasajeros reportado por las líneas aéreas en los manifiestos de salida.
- Registro y publicación de las tarifas de servicios aeroportuarios y valores de la TUA, en el DOF.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**MISIÓN**

Contribuir en el proceso de celebración, control y organización de los expedientes de los contratos de prestación de servicios aeroportuarios y convenios de recolección y entrega de la tarifa de uso de aeropuerto.

VISIÓN

Proyectar una actitud de servicio al cliente, manteniendo comunicación con los representantes de las líneas aéreas y ejecutando los procesos de gestión administrativa en la integración y control de los contratos y convenios celebrados con las líneas aéreas.

OBJETIVO

Mantener actualizados los expedientes relativos a los contratos de prestación de servicios aeroportuarios y convenios de recolección y entrega de la tarifa de uso de aeropuerto, así como elaborar los proyectos de comunicación escrita que serán enviados por los mandos medios para dar seguimiento a la relación contractual.

FUNCIONES

Integrar los expedientes con la documentación entregada por las líneas aéreas así como la opinión legal y financiera de las áreas de competencia, que serán soporte de la cédula que se presenta ante COCOSA para la celebración de un contrato de prestación de servicios aeroportuarios.

Intervenir para que la formulación de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios a las líneas aéreas y los convenios de recaudación de la TUA se integren con base en los modelos aprobados y conforme a las condiciones autorizadas por el COCOSA, antes de ser turnados al área jurídica para su revisión respecto del marco legal.

Supervisar el alta o modificación en los catálogos generales de clientes a solicitud de las diversas áreas, así como el alta de nuevas tarifas de servicios aeroportuarios o actualización del importe de las mismas en los catálogos del Sistema Integral de Facturación ASA, para que se lleven a cabo correctamente.

Integrar conforme a las instrucciones recibidas, la documentación que se turnará al área jurídica para la intervención legal a que haya lugar.

Examinar el incremento que registre el "Índice Nacional de Precios al Consumidor para el Total de los Consumidores Urbanos" publicado por el Banco de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América para determinar el ajuste anual de la Tarifa de Uso de Aeropuerto, expresada en dólares de los Estados Unidos de América.

Examinar el comportamiento mensual del tipo de cambio del dólar americano para determinar mensualmente, el monto equivalente en pesos mexicanos de la TUA nacional e internacional.

Elaborar y presentar para revisión, los calendarios para entrega de facturas y fechas de pago convenidos en los instrumentos legales.

ATRIBUCIONES

- Elaborar los proyectos de las cédulas con base en las instrucciones recibidas, sobre los asuntos que requieren ser presentados ante el COCOSA.
- Determinar el valor de las tarifas de uso de aeropuerto, nacional e internacional en dólares y su equivalente en pesos, conforme al procedimiento autorizado por la SHCP.
- Actualizar las secciones de tarifas y aerolíneas de la página de internet de la Entidad.
- Elaborar el proyecto de los calendarios anuales de fechas de entrega de facturación y fechas de pago para los conceptos de servicios aeroportuarios y TUA, aplicables a las líneas aéreas de conformidad con el régimen de pago pactados en sus relaciones contractuales.

RELACIONES INTERNAS

Usualmente con la Gerencia de Crédito y Cobranza, para intercambiar información respecto al estatus de los pagos por parte de las líneas aéreas.

Ocasionalmente con la Gerencia de Tesorería para tramitar el depósito en garantía o numerario que realizan los clientes para garantizar el pago de las contraprestaciones.

RELACIONES EXTERNAS

Eventualmente con personal de las Líneas Aéreas, Cámara Nacional del Aerotransporte (CANAERO), autoridades aeronáuticas. y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), para intercambiar información en relación al registro y aplicación de las tarifas.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Actualización de los catálogos de clientes y tarifas de los servicios aeroportuarios del Sistema ASA.
- Integración de los expedientes para la celebración de los contratos de servicios aeroportuarios y convenios de recaudación de la TUA.
- Determinación del incremento anual del importe de la TUA.

- Cálculo del equivalente en pesos mexicanos de la TUA nacional e internacional.
- Proyecto de elaboración de los calendarios de facturación, entrega de facturas y fecha de pago.
- Actualización del apartado de tarifas en la página web de la Entidad.

SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS OPERACIONALES

MISIÓN

Confrontar la información de las diversas fuentes para la consolidación del Reporte del Movimiento Operacional en el Sistema Integral de Facturación ASA a fin de disponer en cada una de las áreas usuarias, de datos estables para efectos de análisis estadísticos, de proyección y facturación de los servicios aeroportuarios y TUA

VISIÓN

Proponer esquemas que permitan simplificar el proceso de recepción y consolidación de los registros operacionales, para contar con datos de manera oportuna que permitan efectuar análisis estadísticos, de proyección y facturación de los servicios aeroportuarios por las áreas usuarias de la información.

OBJETIVO

Unificar los registros en forma eficiente del número de pasajeros reportados por las líneas aéreas y los de servicios de abordadores mecánicos, con el registro del vuelo en el movimiento operacional, con la finalidad de integrar una base de datos completa, que permita que los cálculos automáticos que efectúa el Sistema Integral de Facturación ASA por concepto de TUA y de los servicios aeroportuarios se efectúe conforme a lo pactado en los convenios y contratos.

FUNCIONES

Supervisar la ejecución de los procesos de recepción, codificación y captura del número de pasajeros manifestados por las líneas aéreas en los formatos de manifiesto de salida y llegada, con el objeto de consolidar la información en el reporte de movimiento operacional y ponerla a disposición vía sistema a las unidades administrativas usuarias de la información.

Supervisar el procesamiento oportuno de los registros de servicios de aerocar, vinculándolos con los registros de vuelos en el movimiento operacional, para trasmitirla vía sistema al área de competencia para la emisión de la facturación, en los periodos preestablecidos en los convenios.

Supervisar la revisión de los reportes emitidos por el sistema, de la captura de la información para confrontarla con los manifiestos y hojas de servicio de abordadores mecánicos, generados en cada vuelo

Validar la información mediante la revisión diaria del movimiento operacional, para procurar la integración de una base de datos con información confiable sobre los registros operacionales, emitiendo los reportes de diferencia con oportunidad, para que el Centro de Control Operativo (CCO) realice los ajustes a los registros operacionales.

Analizar y generar a máxima capacidad los manifiestos de salida en caso de omisión en la entrega de los mismos conforme a lo pactado en la relación contractual con las aerolíneas.

Supervisar la integración de la información estadística, de pasajeros y servicios, a través de la revisión de los reportes de las empresas prestadoras de servicios de abordadores mecánicos, para emitir los datos necesarios para las áreas usuarias.

ATRIBUCIONES

- Determinar la aceptación de los manifiestos de salida, en apego a lo pactado en la relación contractual con las líneas aéreas.
- Determinar la liberación de los registros operacionales, en el momento que concluye la validación de la información.
- Determinar y generar a máxima capacidad los manifiestos de salida, con base a los reportes generados por el sistema, con el objeto de sancionar la omisión en la entrega de los manifiestos de salida.

RELACIONES INTERNAS

Con las diferentes subgerencias que integran las Subdirecciones de Operación, Recursos Financieros, Sistemas entre otras, con la finalidad de intercambiar información sobre los registros operacionales y coordinar las entregas de los reportes del movimiento para su posterior aplicación, así como para las aclaraciones sobre la información de las operaciones procesadas que presenten inconformidades por parte de las líneas aéreas.

RELACIONES EXTERNAS

Diariamente y por diversos medios con los representantes de las líneas aéreas, para la recepción de la documentación referente a los manifiestos de salida y de llegada Diariamente y por diversos medios con los representantes de los prestadores de servicios de abordadores mecánicos para la recepción de las boletas de servicio.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Confrontación de los registros del soporte manual, con los registros operacionales ingresados en el sistema.
- Coordinación en la recepción, revisión, codificación, captura y verificación del registro del concepto de pasajeros de los manifiestos de salida.
- Coordinación en la recepción, revisión y captura de los manifiestos de llegada.
- Coordinación en la recepción, revisión, captura y verificación del registro de servicios de abordadores mecánicos.

GERENCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

MISIÓN

Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, mediante su observancia en los procesos de celebración de los contratos de arrendamiento complementario y aeroportuario y prestación de servicios, una vez consensados por las partes, los términos, condiciones y vigencia.

VISIÓN

Atender las necesidades de los clientes salvaguardando en todo momento los intereses de la entidad.

OBJETIVO

Coordinar las actividades inherentes a la gestión de formalización de los contratos para la prestación de servicios y arrendamientos aeroportuarios y complementarios, para que se realice tomando como base los modelos autorizados en observancia a los escenarios aprobados por el COCOSA.

FUNCIONES

Participar en la integración de normas y políticas que favorezcan el proceso de formalización de instrumentos legales para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios y la prestación del servicio de revisión de equipaje documentado en el AICM.

Preparar los términos y condiciones requeridas en las negociaciones con aerolíneas, con la finalidad de definir los modelos de contratos de arrendamiento por servicios aeroportuarios y complementarios, así como el del servicio de revisión de equipaje documentado para asegurar que los términos y condiciones consignados estén alineados con los intereses comerciales de la entidad.

Preparar los términos y condiciones requeridas en las negociaciones con prestadores de servicios para conformar modelos de contrato de acceso a zona federal para prestar servicios complementarios para asegurar que los términos y condiciones consignados estén alineados con los intereses comerciales de la entidad.

Revisar los términos Técnica y Económica de los contratos de arrendamiento y acceso a zona federal para líneas aéreas, prestadoras de servicios y dependencias, para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como convenios de colaboración.

ATRIBUCIONES

- Validar los asuntos cuya relevancia amerite someterse a autorización y/o conocimiento del COCOSA y revisar los términos e información plasmada en las cédulas.
- Instrumentar los procesos de celebración y renovación de los contratos para la prestación de servicios complementarios, así como arrendamientos para servicios aeroportuarios y complementarios una vez que han sido autorizados por el COCOSA, así como gestionar con el área jurídica la revisión y validación para dar continuidad a las autorizaciones correspondientes.
- Acordar con los niveles directivos respecto a la pertinencia de turnar los asuntos cuya complejidad y relevancia requieran su intervención legal del área jurídica.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con la gerencia media de la Entidad, para definir las particularidades de los contratos de los servicios complementarios y solicitar información diversa y necesaria para la formalización de dichos actos.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios con personal de las líneas aéreas y Cámara Nacional del Aerotransporte (CANAERO) en reuniones de negociación sobre los modelos de contrato y convenios a celebrar con las aerolíneas. Eventualmente con personal de áreas dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), por el intercambio de información relacionada con el trámite de los contratos de servicios complementario celebrados por la Entidad AICM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Formalización de Contratos para la prestación de servicios.
- Formalización de Contratos de arrendamiento de servicios complementarios y aeroportuarios.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS**MISIÓN**

Administrar los contratos de arrendamiento, de bienes tangibles útiles para la prestación de servicios complementarios, y los convenios de colaboración a título gratuito, de empresas, entidades y autoridades aeroportuarias que operan en las instalaciones del Aeropuerto.

VISIÓN

Proyectar una actitud de servicio al cliente, manteniendo comunicación con los representantes de: líneas aéreas, empresas prestadoras de servicios complementarios, entidades y autoridades aeroportuarias, ejecutando los procesos de gestión administrativa en la integración y control de los instrumentos jurídicos que se tienen formalizados con ellos.

OBJETIVO

Mantener actualizados los expedientes relativos a los contratos de arrendamiento y los convenios de colaboración a título gratuito.

FUNCIONES

Verificar que los contratos de arrendamiento para líneas aéreas, prestadoras de servicios y dependencias oficiales, así como convenios de colaboración a título gratuito, sean elaborados oportunamente conforme a los términos y condiciones aprobados por el COCOSA, en apego a los modelos de contrato aprobados previamente por el área jurídica.

Supervisar que se ingresen los nuevos contratos y modificaciones de estatus y condiciones contractuales de los instrumentos vigentes en el Sistema ASA de los contratos de arrendamiento y los convenios de colaboración a título gratuito autorizados por el COCOSA.

Integrar los expedientes que por instrucciones de la Gerencia de Atención de Servicios Complementarios y/o de la Subdirección de Atención a Clientes serán turnados al área jurídica para la intervención legal a que haya lugar.

Realizar gestiones para la obtención de las garantías económicas de los contratos de arrendamiento, y de las pólizas de seguro de responsabilidad civil de los contratos de arrendamiento y convenios de colaboración a título gratuito, y en su caso, turnar la documentación al nivel inmediato superior.

ATRIBUCIONES

- Determinar, conforme a la metodología, las condiciones económicas para las celebraciones y renovaciones de los instrumentos jurídicos, y turnar ésta información a la Gerencia de Atención de Servicios Complementarios.
- Emitir la información normativa con los elementos necesarios al nivel inmediato superior para que se elaboren las cédulas de los asuntos que son presentados ante el COCOSA.
- Resguardar los expedientes, con la documentación que las líneas aéreas, prestadores de servicios y entidades públicas entreguen al AICM para la formalización de sus instrumentos jurídicos.

RELACIONES INTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con las áreas de AICM y SACM, para verificar la situación crediticia de los clientes; verificar los depósitos de los clientes en caja general; intercambiar información sobre los levantamientos dimensionales de los bienes arrendados y por arrendar; intercambiar información sobre solicitudes de los clientes para modificar determinados elementos en los bienes arrendados.

RELACIONES EXTERNAS

Eventualmente con personal de las líneas aéreas, empresas, entidades y autoridades aeroportuarias, con los que se tiene establecida una relación contractual, para solicitar documentación e información respecto a la documentación que debe integrarse en el expediente.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Integración de los expedientes para la celebración de los contratos de arrendamiento de servicios complementarios, y convenios de colaboración a título gratuito.
- Proponer el calendario para levantamientos dimensionales de los bienes que consignan los contratos de arrendamiento que se renovarían durante el ejercicio.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS Y EQUIPO DE APOYO**MISIÓN**

Mantener el control y registro de los procesos de formalización de los instrumentos jurídicos para la prestación de servicios complementarios, a efecto de controlar las empresas a las cuales se les brinda el servicio y/o operan en las instalaciones del Aeropuerto.

VISIÓN

Proyectar una actitud de servicio al cliente, manteniendo comunicación con los representantes de empresas prestadoras de servicios complementarios las líneas aéreas y ejecutando los procesos de gestión administrativa en la integración y control de los instrumentos jurídicos que se tienen formalizados con ellos.

OBJETIVO

Mantener actualizados los expedientes relativos a los contratos de prestación de servicios complementarios y de revisión de equipaje.

FUNCIONES

Vigilar que la elaboración de los instrumentos jurídicos de acceso a zona federal de servicios complementarios y de revisión de equipaje facturado sea conforme al modelo autorizado, una vez que hayan sido aprobados por el COCOSA.

Vigilar que los instrumentos jurídicos de acceso a zona federal de servicios complementarios que sean sujetos de autorización ante la Dirección General de Aeronáutica Civil sean presentados en tiempo y forma.

Integrar los expedientes que por instrucciones de la Gerencia de Atención de Servicios Complementarios y/o de la Subdirección de Atención a Clientes serán turnados al área jurídica para la intervención legal a que haya lugar.

Supervisar que la prestación de los servicios complementarios derivados del acceso a zona federal, sea conforme a lo pactado en los instrumentos jurídicos.

Efectuar revisiones a los ingresos mensuales reportados por los prestadores de servicios complementarios por el derecho de acceso a zona federal.

Preparar los elementos normativos para la obtención de las garantías económicas y de las pólizas de seguro de responsabilidad civil para servicios complementarios y de revisión de equipaje facturado.

Elaborar y presentar para revisión a la Gerencia de Atención de Servicios Complementarios, los calendarios para entrega de facturas y fechas de pago convenidos en los instrumentos legales de revisión de equipaje facturado.

ATRIBUCIONES

- Determinar conforme a la metodología existente a la Gerencia de Atención de Servicios Complementarios, las condiciones económicas para las celebraciones y renovaciones de los instrumentos de acceso a zona federal para servicios complementarios en apego a la normatividad y políticas establecidas para tal efecto.

- Emitir la información normativa con los elementos necesarios al nivel inmediato superior, para que se elaboren las cédulas de los asuntos que son presentados ante el COCOSA de los asuntos asignados al área.
- Resguardar los expedientes, con, la documentación que entregan al AICM los prestadores de servicios complementarios derivados del acceso a zona federal o líneas áreas de pasajeros por el servicio de revisión de equipaje.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con la gerencia media que integra la entidad, para intercambiar información relativa al trámite, seguimiento, aprobación y desenvolvimiento administrativo y operativo de los convenios y contratos de los prestadores de servicios.

RELACIONES EXTERNAS

Diariamente con las empresas prestadoras de servicios complementarios y futuros clientes para el AICM, para intercambiar información sobre aspectos de contratación de servicios. Eventualmente con personal de las Líneas Aéreas con los que se tiene establecida una relación contractual, respecto al servicio de revisión de equipaje facturado. Eventualmente con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil para proporcionar información estadística sobre la contratación de servicios complementarios

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Integración de los expedientes para la celebración de los contratos de servicios complementarios y de revisión de equipaje.
- Proyecto de elaboración de los calendarios de facturación, entrega de facturas y fecha de pago del servicio de revisión de equipaje.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

MISIÓN

Asesorar y conducir las actividades comerciales del aeropuerto a través de la determinación de estrategias comerciales, que permitan obtener mayores ingresos a la Entidad AICM, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas programadas, que permitan satisfacer los requerimientos de sus clientes internos y externos.

VISIÓN

Ser un equipo de trabajo comprometido, calificado, competitivo, con actitud de servicio, que contribuya con la prestación de servicios comerciales y aeroportuarios de calidad y rentabilidad, que se ubiquen dentro de los estándares internacionales.

OBJETIVO

Fijar y consolidar la normatividad para administrar con transparencia y eficacia, los servicios comerciales y aeroportuarios en el AIBJCM, a través de contratos y convenios fortaleciendo su comercialización con calidad y eficiencia, de acuerdo a las políticas corporativas y asegurando mejores ingresos y rentabilidad para AICM.

FUNCIONES

Proponer y establecer previa valoración de la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, las estrategias que permitan asegurar que el total de espacios susceptibles de arrendamiento comercial, se encuentren ocupados y que garanticen la generación de mayores ingresos para el AICM.

Evaluar y proponer mecanismos que permitan determinar las condiciones económicas para la renovación o celebración de contratos comerciales con los arrendatarios y permisionarios.

Coordinar con las áreas adscritas la atención y elaboración oportuna de los contratos, renovaciones, convenios y cesión de derechos de los arrendatarios y prestadores de servicios aeroportuarios y comerciales.

Proponer y asesorar la implementación de políticas para la adecuada operación de los servicios de transportación terrestre.

Coordinar los procesos administrativos internos necesarios para la adjudicación de contratos comerciales, ya sea por subasta pública, invitación o adjudicación directa.

ATRIBUCIONES

- Evaluar y autorizar las solicitudes susceptibles de llevarlas ante el COCOSA, para la autorización de la celebración del contrato comercial o de servicios aeroportuarios respectivo.

- Conciliar y normar las condiciones contractuales con los diversos clientes que prestan sus servicios en el AIBJCM, así como los arrendatarios, apegándose a la normatividad y políticas establecidas para tal efecto, procurando las mejores condiciones para AICM y SACM.
- Someter ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales COCOSA, la elaboración y renovación de los contratos, convenios, cesión de derechos y cambio de situación contractual que soliciten los arrendatarios y prestadores de servicios.
- Evaluar el proceso de planeación y ejecución de los eventos que se desarrollen de subasta pública, para la adjudicación de locales comerciales.
- Coordinar la formalización de los contratos y/o convenios previamente autorizados por COCOSA.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la alta dirección de SACM, para determinar las estrategias de comercialización respecto a las solicitudes que presentan los clientes.

RELACIONES EXTERNAS

En forma constante y por diversos medios, con los arrendatarios y entidades públicas, para acordar y verificar el debido cumplimiento de las condiciones contractuales, relacionadas con la celebración de los convenios y contratos de arrendamiento y cesión de derechos, así como de coinversión.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los instrumentos jurídicos conforme a las políticas establecidas.
- Celebración de los contratos, renovaciones, convenios y cesión de derechos, así como de seguimiento y evaluación de los asuntos relacionados con los diversos arrendatarios comerciales y prestadores de servicios aeroportuarios.
- Conducción de las negociaciones para determinar las condiciones contractuales con los diversos clientes que prestan sus servicios en el AIBJCM.
- Coordinación de las etapas correspondientes de la subasta pública de locales comerciales.

GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES

MISIÓN

Proyectar y promover de manera regulatoria con estándares de calidad, competitividad y equidad, el arrendamiento de espacios comerciales, que satisfagan las necesidades de los arrendatarios y usuarios de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Aplicar acciones y actitudes transparentes que permitan al área, generar la competitividad leal y rentable de los arrendatarios del AICM.

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente, eficaz y pertinente, los convenios y contratos de servicios comerciales del AICM, contribuyendo a la optimización de los recursos patrimoniales de la Entidad.

FUNCIONES

Conducir, evaluar y presentar los proyectos que serán sometidos al Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios (COCOSA), para la celebración de los convenios y contratos por arrendamiento de servicios comerciales.

Coadyuvar en la elaboración y modificación de las normas y políticas comerciales y demás disposiciones administrativas, así como establecer, difundir y supervisar su aplicación.

Coordinar y supervisar que el proceso del sistema para facturación de obligaciones contractuales por servicios comerciales, sea en apego a los tiempos y formas establecidos.

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de las obligaciones contractuales de arrendamiento por servicios comerciales.

Participar en los estudios para el diseño e instrumentación del proyecto de reordenamiento de espacios y procesos comerciales del AICM, para eficientar el aprovechamiento de los recursos inmobiliarios.

Coordinar la actualización de las bases de datos de los arrendatarios, a fin de observar vencimientos, condiciones crediticias, seguimiento de cartera, para la toma de decisiones en las renovaciones del vínculo jurídico que remuneren ingresos mayores al aeropuerto.

Coordinar los procesos administrativos internos necesarios para la adjudicación de contratos comerciales, ya sea por subasta pública, invitación o adjudicación directa.

ATRIBUCIONES

- Evaluar el contenido y la elaboración de los acuerdos que se someten a autorización del Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
- Disponer la elaboración y formalización de los convenios y contratos de arrendamiento de espacios comerciales y con todas las entidades públicas.
- Coparticipar en la planeación y ejecución de los eventos de subasta pública, para adjudicación de espacios comerciales.
- Plantear ante el COCOSA, las rentas con base al catálogo autorizado para su aplicación en los instrumentos jurídicos de arrendamiento que se celebren o renueven.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la alta dirección y gerencia media de SACM, para proponer escenarios para la toma de decisiones en materia de arrendamientos comerciales.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios, con arrendatarios de los espacios comerciales de la terminal aeroportuaria y entidades públicas, para informar de manera oportuna sobre el seguimiento y control de gestión, de las obligaciones contractuales de los convenios y contratos de arrendamiento.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Evaluación y gestión de las actividades para la celebración y formalización de los convenios y contratos comerciales del AICM.
- Aplicación de estrategias encaminadas a la integración de programas que se traduzcan en la satisfacción de las necesidades de los clientes y usuarios de la terminal aeroportuaria.
- Supervisión del sistema, en el proceso de las obligaciones contractuales de los servicios comerciales.
- Colaboración en el proyecto de reordenamiento de espacios comerciales, salvaguardando en todo momento los intereses de AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE ARRENDAMIENTOS

MISIÓN

Generar con oportunidad la elaboración de los contratos de arrendamiento, para su autorización y posterior entrega a los arrendatarios, formalizando la relación comercial con el AICM.

VISIÓN

Fungir como un área de enlace efectiva entre los arrendatarios y los niveles de decisión, para la eficiente emisión de los contratos y convenios de arrendamiento que mantiene AICM con terceros.

OBJETIVO

Culminar de manera eficaz la elaboración de los contratos de arrendamiento, así como dar oportuno seguimiento a la gestión de formalización, para su entrega en los tiempos establecidos con los arrendatarios de la terminal aeroportuaria.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración de los contratos y convenios de arrendamiento conforme al marco legal.

Supervisar que los arrendatarios, cumplan con las condiciones establecidas en los contratos y convenios de arrendamiento.

Atender y solucionar la problemática que presenten los arrendatarios.

Supervisar y coadyuvar con el seguimiento de los adeudos de los arrendamientos o servicios proporcionados en la renovación y administración del contrato.

Coordinar y participar en el procedimiento de asignación de espacios para uso comercial, mediante subasta pública.

Participar y dar seguimiento a las políticas establecidas para la celebración de contratos y convenios.

ATRIBUCIONES

- Vigilar y dar seguimiento a las políticas establecidas para la celebración de contratos y convenios.
- Mantener un control de la documentación legal e interna; así como integrar los expedientes para la administración de los contratos o convenios, requeridos para la identificación de la personalidad jurídica y administrativa, fianzas y seguros.
- Coordinar el control y registro de las fianzas y pólizas de seguros de arrendamientos.
- Proponer acciones para que los arrendamientos no pasen a cartera vencida.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de las Direcciones Generales Adjuntas de Administración y Jurídica, para intercambiar información sobre los movimientos de los arrendatarios, así como la revisión y aprobación de los contratos y convenios respectivamente.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con los arrendatarios, para informar de manera oportuna sobre los requisitos para la celebración de contratos y convenios.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de las actividades para el seguimiento a la gestión y registro de los convenios de arrendamientos.
- Supervisión en la elaboración y entrega en los contratos de arrendamiento.
- Análisis en la documentación legal que se solicita a los nuevos arrendatarios.

GERENCIA DE COINVERSIONES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

MISIÓN

Conducir la administración de los contratos y convenios que se generen con empresas coinversionistas, así como de los instrumentos jurídicos por el arrendamiento de espacios publicitarios, estacionamientos y contratos de acceso a zona federal dentro de la terminal aeroportuaria.

VISIÓN

Elevar los estándares de calidad, productividad, eficacia y eficiencia de la relación que se mantiene con las empresas coinversionistas, publicitarias y prestadores de servicios, a fin de posicionar al AICM de manera rentable y segura, a la inversión para capitales nacionales y extranjeros.

OBJETIVO

Consolidar la eficiente administración y operación de los contratos y convenios que se manejan, a fin de propiciar que la captación de los ingresos y rentabilidad que se generan, sea en tiempo y forma.

FUNCIONES

Coordinar la óptima administración de los instrumentos legales que se celebren.

Concentrar los convenios de coinversión que se celebren, observando se realicen las acciones necesarias para su control.

Supervisar que se lleven a cabo las renovaciones y nuevas contrataciones de los contratos y convenios en los tiempos adecuados, coordinando la elaboración de los instrumentos jurídicos respectivos.

Interactuar con las áreas técnicas correspondientes, para proporcionar la información que permita la validación de los proyectos que se presentan.

Disponer que la información que se factura, sea conforme a las políticas determinadas por el propio contrato y el AICM, vigilando que ésta se realice en tiempo y forma.

Promover el aprovechamiento de áreas y espacios disponibles, requiriendo la realización de los análisis previos para que se incorporen nuevas empresas prestadoras de servicios, elevando la ocupación y mejorando la calidad en el servicio.

Supervisar la elaboración de los acuerdos que serán sometidos al Comité de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA).

ATRIBUCIONES

- Gestionar la entrega de la información que se requiera, previamente para la celebración de un contrato/convenio de coinversión.
- Instruir la coordinación para que se lleve a cabo la revisión de los contratos y convenios que celebre el coinversionista con subarrendatarios.
- Evaluar y regular el seguimiento correspondiente a los convenios de arrendamiento y subarrendamiento, autorizados por los órganos de decisión facultados en AICM.
- Presentar a autorización las propuestas de acuerdo, que mensualmente se sometan a la consideración de COCOSA.

RELACIONES INTERNAS

Con la gerencia media de todas las áreas que conforman el AICM y SACM, de manera frecuente y por diversos contactos, para determinar el curso de acción a seguir en la formalización de contratos de coinversión en los que ésta sea parte.

RELACIONES EXTERNAS

De manera diaria y por diversos medios con personas físicas y morales, arrendatarios, subarrendatarios, empresas coinversionistas Aeropuertos y Servicios Auxiliares, y Dirección General de Aeronáutica Civil, para atender los requerimientos que de los mismos instrumentos jurídicos se deriven, así como informarles el cumplimiento a sus obligaciones pactadas en éstos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción para que se proporcione el seguimiento a los contratos y convenios en cuanto a su vigencia y rentas, a fin de estar en la posibilidad de efectuar el cobro correspondiente.
- Atención a las recomendaciones que se realicen en materia de imagen por parte de los miembros del subcomité de Calidad corporativo, así como las quejas que se generan por los servicios que se prestan.
- Ejecución de someter a aprobación los contratos a celebrarse con los subarrendatarios, así como los convenios modificatorios que sean susceptibles de llegar a la formalización.
- Coordinación de las actividades para verificar que se apliquen el catálogo, políticas, lineamientos y manuales que en materia comercial se tienen.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE COINVERSIONES Y MEDIOS

MISIÓN

Administrar los contratos de arrendamiento, acceso a zona federal y subarrendamiento de los clientes del AICM. Asimismo atender a cada uno de los requerimientos emitidos, de forma conjunta con las áreas correspondientes.

VISIÓN

Continuar la oportuna gestión y vigilancia para que los clientes cumplan con cada una de sus obligaciones estipuladas en los contratos administrados, los cuales deben estar debidamente integrados, a fin de que los servicios comerciales se sigan brindando de manera eficiente en la terminal aeroportuaria.

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración y elaboración de los contratos y convenios de arrendamiento, subarrendamiento y de acceso a zona federal, de los clientes del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como atender en tiempo y forma los requerimientos emitidos por los clientes y áreas externas, para su valoración y análisis, a fin de dar respuesta eficaz a los mismos.

FUNCIONES

Coordinar las acciones para la recepción, control y registro de la documentación que se recibe de arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios.

Analizar la diversa documentación requerida para la conformación del expediente de los contratos y convenios, revisando que ésta cumpla con los términos del contrato, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Mantener actualizadas las bases de datos de los arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios, con el propósito de facturar los importes a cobrar conforme a sus contratos y políticas determinadas por el propio AICM.

Realizar las propuestas por nueva contratación, renovación, modificación o terminación de los contratos que sean sometidos a COCOSA para su aprobación.

Vigilar que los clientes cumplan con todas las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y de acceso a zona federal y en su caso, dar seguimiento a todas las causas de rescisión de contratos y al óptimo control y administración de los mismos, preparando los expedientes que por falta de una obligación, requieran ser intervenidos por el área jurídica.

ATRIBUCIONES

- Dar seguimiento y evaluar todas las causas de rescisión de contratos, y el adecuado control de los arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios.
- Controlar la actualización de las condiciones económicas establecidas en el padrón de los arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios.

RELACIONES INTERNAS

En forma constante y por diversos medios con las áreas de la Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Tesorería, Subdirección de Ingeniería, Subdirección de Seguridad y Dirección General Adjunta Jurídica, así como con las áreas de la Dirección General Adjunta Comercial y Servicios, para dar atención a las solicitudes que presentan los clientes.

RELACIONES EXTERNAS

De manera continua y por diversos medios, con los arrendatarios, subarrendatarios, y prestadores de servicios, a fin de atender y dar solución a cada una las solicitudes emitidas por los mismos, así como para requerirles información y que cumplan con sus obligaciones conforme a sus contratos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de las actividades de recepción, valoración, trámite y respuesta de las solicitudes de arrendamientos, subarrendatarios y prestadores de servicios.
- Revisión de los contratos y convenios administrados.
- Seguimiento a los reportes emitidos en materia de imagen por el subcomité de Calidad del AICM, así como las quejas que se generan.
- Mantenimiento a la base de datos de los arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios, realizando los movimientos necesarios en el Sistema ASA, así como llevar a cabo la facturación correspondiente, conforme a los contratos administrados.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CALIDAD**MISIÓN**

Alcanzar una imagen agradable de las instalaciones y servicios que se ofrecen en la terminal aeroportuaria, promoviendo una imagen corporativa a nivel mundial; así como la búsqueda de nuevas propuestas de servicio y unidades de negocio con valor agregado, que generen ingresos al AICM.

VISIÓN

Proyectar de manera continua la promoción de servicios con calidad y con un alto grado de satisfacción para los usuarios, ofreciendo una imagen armónica de las instalaciones de AIBJCM a nivel internacional procurando alcanzar los mejores estándares en la materia.

OBJETIVO

Lograr una imagen competitiva en los diferentes servicios que ofrece la terminal aeroportuaria a pasajeros y usuarios, promoviendo la actividad comercial a través de nuevas propuestas de negocio que contribuyan a elevar la calidad de los servicios ofrecidos en el AIBJCM, que permitan mejorar el grado de satisfacción de los usuarios, coadyuvando en promover al AICM como un ente generador de servicios a nivel de la industria aeroportuaria.

FUNCIONES

Participar en las actividades de promoción de nuevos giros comerciales que contribuyan en la generación de ingresos, conforme a la normatividad interna del AICM.

Dirigir la gestión administrativa de los contratos de arrendamiento, suministro de personal, comodato, servicios con publicidad y convenios de colaboración, celebrados con distintos entes.

Coordinar las actividades que lleven a cabo las áreas involucradas, en la operación de los estacionamientos vehiculares administrados por la Entidad.

Asesorar los servicios de mini vehículos, orientación e información en cabina de sonido, módulos de información y conmutador, administrando los recursos humanos y técnicos, así como intervenir en la implantación y gestión del Programa Amigo durante las temporadas vacacionales.

Diagnosticar la calidad e imagen en instalaciones y servicios que se prestan en el AIBJCM, mediante la aplicación de normas y formulación de grupos colegiados que supervisen la óptima funcionalidad de los servicios que se proporcionan a pasajeros y usuarios del aeropuerto.

Organizar los resultados de estudios de monitoreo, específicos y de benchmarking, formulados por empresas privadas y organismos internacionales relativos a la calidad del servicio, en los cuales AICM participa.

ATRIBUCIONES

- Observar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la celebración de contratos y convenios que son administrados en el área.
- Aprobar proyectos de remodelación, ampliación o modificaciones a locales comerciales en aspectos relacionados con la normatividad establecida en el Manual de Imagen Institucional.
- Verificar el cumplimiento de las políticas comerciales establecidas en el Manual General de Normas y Políticas para la Comercialización de Espacios y Servicios, en el ámbito de su responsabilidad.
- Disponer de la atención oportuna de quejas, sugerencias y reconocimientos que se captan en los módulos de información o por conducto de alguna instancia fiscalizadora.
- Promover nuevos proyectos y unidades de negocio que sean rentables para la AICM y brinden un valor agregado al aeropuerto, a través de servicios que cubran necesidades de los pasajeros.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las Direcciones Generales Adjuntas de AICM y Subdirecciones para el control y seguimiento de los asuntos de la Entidad, en materia de calidad e imagen corporativa, así como atender los requerimientos para la formalización de instrumentos jurídicos, administrados por el área.

RELACIONES EXTERNAS

De forma periódica y por diferentes contactos con líneas aéreas, autoridades sectoriales y clientes de la Entidad, para definirles los lineamientos y normatividad sobre imagen y en materia de calidad corporativa que se debe observar en el aeropuerto, de la misma forma, con clientes con los cuales AICM tiene una relación contractual derivado de los contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración suscritos con el aeropuerto.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión en la administración de contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración, celebrados con empresas privadas, asociaciones altruistas, Dependencias y Entidades de gobierno.
- Mejora continua de la imagen e identidad corporativa de las instalaciones aeroportuarias.

- Presentación de los resultados obtenidos por el aeropuerto en estudios de benchmarking, ante grupos colegiados de la Entidad.
- Coordinación de las actividades realizadas por el Subcomité de Calidad del aeropuerto.
- Establecimiento y gestión de los servicios de cabinas de sonido, módulos de información, conmutador y mini-vehículos del AICM, así como la atención de quejas, sugerencias y reconocimientos e implantación del “programa amigo”, durante temporadas vacacionales.
- Promoción de nuevos servicios para la generación de ingresos en AICM.

GERENCIA DE PROMOCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SERVICIOS

MISIÓN

Promover la prestación de servicios en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, incorporando nuevas líneas de negocio con apego a las leyes y normatividad en la materia; asimismo, apoyar la generación y difusión de información útil tanto para AICM y SACM como al público usuario

VISIÓN

Consolidar al área como un ente generador de recursos para AICM, a través de la administración de contratos y convenios, así como con la búsqueda de nuevas líneas de negocio que satisfagan las expectativas de los usuarios del AIBJCM.

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente contratos y convenios de servicios comerciales, para coadyuvar en la captación de ingresos y que los usuarios obtengan los servicios necesarios, para satisfacer sus expectativas durante su estancia en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez, Ciudad de México. Asimismo, coadyuvar a que se preste un servicio de calidad en los estacionamientos del AICM a pasajeros, empleados y usuarios en general, a fin de consolidar la imagen institucional.

FUNCIONES

Definir las propuestas de nuevos contratos de suministro de personal, servicios con publicidad, arrendamiento, comodato y convenios de colaboración; así como la renovación y/o modificación de los mismos, a fin de someterlos a la consideración del Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA) para su autorización.

Analizar las propuestas de nuevos negocios que presenten terceros interesados, a fin de determinar las condiciones técnicas y económicas bajo las cuales pudieran resultar viables, para proponer al COCOSA la formalización del instrumento jurídico correspondiente.

Coordinar la supervisión del servicio de operación de los estacionamientos comerciales que administra el AICM.

Planear y coordinar la contratación y aplicación de las diversas encuestas que se requiera, a efecto de generar información útil para la toma de decisiones.

Difundir y actualizar en la Página Web del AICM, información relativa a los servicios que tiene a su cargo la Subdirección de Promoción y Calidad, para que los usuarios del aeropuerto tengan acceso cómodo y fácil a la misma.

ATRIBUCIONES

- Conducir y coordinar la formalización de instrumentos jurídicos, el proceso de facturación y en general el cumplimiento de lo establecido en los contratos de suministro de personal, servicios con publicidad, arrendamiento, comodato y convenios de colaboración, para que la prestación de estos servicios se lleve a cabo con base a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que la supervisión operativa de los estacionamientos comerciales se lleve a cabo conforme a la normatividad en la materia, con la finalidad de que los usuarios reciban un servicio a la altura de sus expectativas.
- Administrar y controlar las solicitudes de acceso a los diferentes estacionamientos con que cuenta el AICM, a fin de satisfacer la demanda de este servicio.
- Proponer y administrar la contratación de programas de benchmarking y aplicación de encuestas a fin de contar con información de la industria aeroportuaria; así como para identificar el posicionamiento del AICM en un entorno mundial.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la gerencia media de la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, para desarrollar los proyectos que involucran la participación y gestión de las áreas en la generación de nuevos contratos y convenios de servicios comerciales.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios con empresas, asociaciones y entidades públicas cuyos contratos administra el área; así como prestadores de servicio, para llevar a cabo de manera oportuna el seguimiento y control de gestión de las obligaciones contractuales establecidas en los instrumentos jurídicos correspondientes.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Administrar contratos para la prestación de servicios comerciales en el AIBJCM.
- Administrar convenios de colaboración con asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales (ONG's).
- Administrar y manejar los mecanismos de autorización para que los empleados, tanto de la Entidad como de otras dependencias, que se ubican en el aeropuerto, puedan ingresar a los estacionamientos de empleados con que cuenta el AIBJCM.
- Manejar y evaluar las solicitudes de aplicación de encuestas presentadas por terceros interesados, gestionando su autorización a fin de generar mayores ingresos para la Entidad.

SUBGERENCIA DE CONTROL Y TRAMITACIÓN**MISIÓN**

Establecer estrategias para la administración de los instrumentos jurídicos que celebra el AICM por concepto de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración, con base en la norma institucional que asegure las mejores condiciones para el Aeropuerto.

VISIÓN

Fungir como un área de enlace entre los clientes, dependencias y entidades públicas, para la oportuna gestión de los instrumentos legales que mantiene el AICM con terceros, buscando brindar la mejor prestación en el servicio.

OBJETIVO

Contar con mecanismos que optimicen la gestión oportuna en la administración y formalización de los instrumentos jurídicos, relativos al arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración que celebre el AICM, aplicando los procedimientos que se establecen en la normatividad institucional, a fin de dar una solución a las peticiones presentadas por los clientes, dependencias y entidades públicas.

FUNCIONES

Coordinar y gestionar las nuevas contrataciones, renovaciones, modificaciones o terminaciones de los contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración, que se someterán a la autorización del Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA) previamente a la formalización.

Coordinar y verificar que la elaboración de los instrumentos jurídicos se apegue a los acuerdos autorizados por el COCOSA, a efecto de cumplir en tiempo y forma con la formalización de los mismos.

Coordinar la obtención de las garantías de cumplimiento y seguros de responsabilidad civil, establecidas en el clausulado de los instrumentos jurídicos correspondientes Concentrar y mantener actualizada la base de datos de la cartera de clientes, asociaciones, fundaciones, dependencias y entidades, de la administración pública relativa a los contratos y/o convenios administrados.

ATRIBUCIONES

- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la celebración de contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración.

- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte de los clientes, dependencias y entidades públicas, de las condiciones técnicas y administrativas que deriven de los instrumentos jurídicos celebrados con el AICM.
- Intervenir con gestiones de cobro, ante el cliente que presente adeudos por el pago de contraprestaciones vencidas que excedan de dos meses y que son notificadas para conocimiento por la Dirección General Adjunta de Administración.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las Subdirecciones de: Ingeniería, Seguridad, Atención a Clientes y Servicios Comerciales; con la Gerencia de Calidad, Crédito y Cobranza y con la Dirección General Adjunta Jurídica, para la administración de los instrumentos jurídicos administrados por el área.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con personas físicas y morales, asociaciones, fundaciones, dependencias y entidades de la administración pública, que tienen una relación contractual con el AICM; lo anterior, para atender los requerimientos que deriven de los instrumentos jurídicos, así como dar seguimiento a las obligaciones pactadas en éstos.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Elaboración de los contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración, celebrados con empresas privadas, asociaciones altruistas, dependencias y entidades públicas.
- Recepción y validación de garantías de cumplimiento y seguros de responsabilidad civil, establecidas en los diferentes instrumentos jurídicos correspondientes.
- Coordinar y cuantificar las contraprestaciones mensuales derivadas de la relación contractual de los contratos de arrendamiento, publicidad, suministro de personal, comodato y convenios de colaboración, administrados por el área.

GERENCIA DE CALIDAD

MISIÓN

Consolidar las acciones para que los pasajeros y usuarios de la T1 y T2 del AICM, tengan una estancia agradable y confortable durante su visita, lo anterior proporcionando servicios de calidad con oportunidad, eficiencia y eficacia.

VISIÓN

Ser un área normativa, que proyecte calidez y calidad a pasajeros y usuarios que utilicen las instalaciones del AIBJCM y asimismo, proyectar su imagen a un nivel competitivo de manera nacional e internacional.

OBJETIVO

Lograr una imagen de excelencia en la utilización de los diferentes servicios que ofrece la terminal aeroportuaria a pasajeros y usuarios, así como elevar la calidad de los servicios ofrecidos en el AIBJCM, posicionando al AICM como un ente generador de rentabilidad y productividad, como corporativo de la industria del transporte aéreo a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

Conducir las evaluaciones y mediciones de desempeño sobre los servicios que se prestan a clientes y usuarios, en las instalaciones aeroportuarias.

Evaluar y dar seguimiento a los servicios de cabinas de sonido, módulos de información, conmutador, mini-vehículos y programa "Amigo", a fin de que se brinde un óptimo servicio.

Emitir reportes periódicos, que permitan evaluar el nivel de eficiencia de los servicios proporcionados.

Desarrollar propuestas de servicios que permitan establecer acciones de mejora a implantar por las áreas del aeropuerto.

Coordinar la atención de solicitudes de toma de fotografías y filmaciones en las instalaciones del AIBJCM, sin fines periodísticos.

Coordinar la elaboración y colocación del sistema de señalización para la buena orientación de los pasajeros y usuarios dentro del AIBJCM.

Revisar y analizar en cuestión de imagen los proyectos presentados por los clientes que operan en las terminales T1 y T2.

Evaluar proyectos presentados por empresas externas, en materia de servicios de información dirigidos al público usuario.

ATRIBUCIONES

- Supervisar que las áreas internas responsables, atiendan con oportunidad los reportes generados en los recorridos de detección de necesidades.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de remodelación y nueva ocupación de locales y espacios comerciales.
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad establecida en materia de Calidad de Imagen y Servicios, proporcionados al pasajero y usuario del AIBJCM, además de los lineamientos establecidos en lo correspondiente a Identidad Corporativa.
- Participar en las reuniones de trabajo y proyectos que instituyan los programas y líneas de acción para las diferentes actividades en materia de calidad.
- Organizar los recorridos, reuniones y reportes del Subcomité de Calidad.
- Dirigir la atención oportuna de quejas, sugerencias y reconocimientos, presentados por pasajeros y usuarios de la terminal aérea.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos contactos con todas las áreas, para intercambiar información y recibir sus propuestas de mejora de los servicios e infraestructura con que cuenta la terminal aeroportuaria, y elevar los niveles de atención y confort a usuarios y clientes.

RELACIONES EXTERNAS

De manera diaria y por diversos medios con líneas aéreas, usuarios y clientes del AIBJCM, para atender sus opiniones y sugerencias sobre la disposición y utilización de los servicios e instalaciones durante su estancia en las instalaciones aeroportuarias.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Evaluación y seguimiento a los servicios aeroportuarios e instalaciones que son utilizados por los usuarios y clientes de la terminal aeroportuaria.
- Gestión de los servicios de cabinas de sonido, módulos de información, minivehículos y conmutador, en el AIBJCM.
- Designación y seguimiento a Programa Amigo.
- Gestión y seguimiento de la Imagen e Identidad Corporativa.
- Organización de los recorridos por el Subcomité de Calidad del aeropuerto.

SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

MISIÓN

Satisfacer de manera integral las solicitudes de orientación e información de los pasajeros y usuarios de las Terminales 1 y 2, facilitando de esta forma la ubicación de servicios que se brindan en el AIBJCM.

VISIÓN

Constituirse como un área emisora de orientación e información efectiva, que satisfaga las expectativas de información de clientes y usuarios de las Terminales 1 y 2, a través de la consolidación de un equipo de trabajo competitivo y comprometido con los intereses corporativos de AICM y SACM.

OBJETIVO

Consolidar la emisión de información actualizada a todo visitante del aeropuerto, primordialmente en relación con las instalaciones y servicios que se ofrecen en las Terminales 1 y 2, mediante la utilización de medios y sistemas de tecnología de punta, acrecentando la imagen de calidad del AIBJCM, como agente preponderante en la industria del transporte aéreo.

FUNCIONES

Comprobar el correcto funcionamiento y operación de los Módulos de Información.

Coordinar que los anuncios y procedimientos en cabinas de sonido se realicen correcta y oportunamente, así como verificar su óptimo funcionamiento.

Supervisar que las llamadas al conmutador sean atendidas con oportunidad, y eficacia, así como dar seguimiento a los reportes de las fallas en el equipo de comunicación telefónico.

Intervenir en la implementación, coordinación y supervisión del Programa Amigo en temporadas vacacionales.

Efectuar el seguimiento de la atención de quejas, sugerencias y reconocimientos, presentados por pasajeros, usuarios o algún órgano fiscalizador.

Mantener el buen funcionamiento del servicio de mini vehículos para transportar pasajeros con capacidades diferentes, adultos mayores; señoras embarazadas o con bebés, personas acompañadas de menores y pasajeros que se les dificulte caminar en salas de última espera.

Participar en la atención a las preguntas, solicitudes, comentarios o sugerencias recibidas a través de la página Web del AICM.

Apoyar en la realización de respuestas a las solicitudes para llevar a cabo filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones aeroportuarias.

Determinar las tarifas para llevar a cabo filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones aeroportuarias.

Participar en las respuestas a las solicitudes para el uso gratuito del estacionamiento de las Terminales Terrestres de Autobuses por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública, asociaciones civiles, así como institutos de cultura, arte o deporte que visiten esta terminal aérea sin fines de lucro.

ATRIBUCIONES

- Organizar la orientación que se brinda a pasajeros y usuarios respecto a los diferentes servicios que se ofrece en el AIBJCM.
- Asesorar en la transmisión oportuna de anuncios especiales o de contingencia en cabinas de sonido.
- Promover la atención de las quejas presentadas por el usuario de la terminal aérea.
- Participar en las reuniones de trabajo y proyectos en materia de servicios al público.
- Generar mensualmente los resultados estadísticos de servicios proporcionados en módulos de información, cabinas de sonido, conmutador y mini-vehículos.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios, con todas las áreas, para solicitar información e intercambiar datos para la atención y dar las respuestas conducentes a las solicitudes del público usuario.

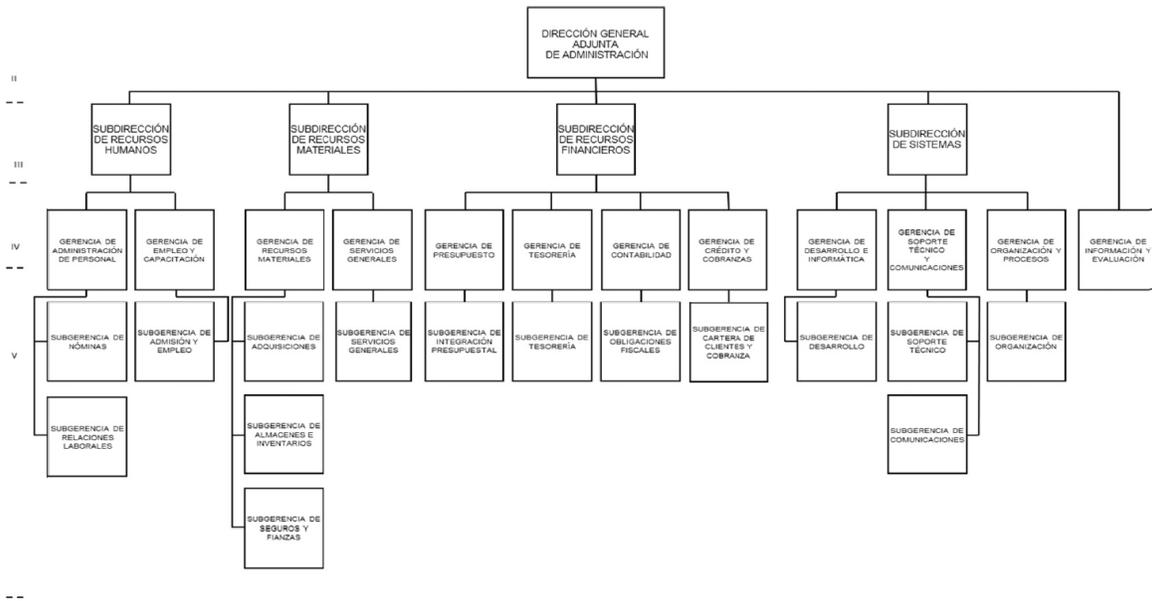
RELACIONES EXTERNAS

En forma diaria y por diversos contactos con el público usuario, líneas aéreas, autoridades federales y locales y usuarios en general del AIBJCM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de los servicios de voceo en las cabinas de sonido del AIBJCM en las Terminales 1 y 2.
- Supervisión de la información entre otros que se otorga en los módulos de información de las Terminales 1 y 2.
- Supervisión del funcionamiento del conmutador general.
- Supervisión del servicio de mini-vehículos para la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres embarazadas y/o con niños menores y los usuarios que lo requieran en las Terminales 1 y 2.
- Supervisión de la atención de quejas, sugerencias y reconocimientos sobre los servicios que brindan las terminales 1 y 2.
- Participación en la implementación, coordinación y supervisión del Programa Amigo en las temporadas vacacionales.
- Participación cuando es el caso en el Plan de Emergencia por amenaza de bomba, así como en el Plan de Contingencia por lluvias severas y/o presencia de cenizas volcánicas en las instalaciones del AIBJCM a través del Centro de Control Operativo y la Dirección General de Aeronáutica Civil.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN



MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de AICM y SACM, asegurando su óptimo aprovechamiento en beneficio de los objetivos institucionales y del eficiente cumplimiento de sus metas.

VISIÓN

Alcanzar óptimos niveles de servicio con el suministro de los recursos que requiera AICM y SACM, para incrementar su productividad, administrándolos eficientemente para mejorar la estructura financiera de las entidades.

OBJETIVO

Consolidar la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, conforme a la normatividad, para satisfacer las necesidades de los programas corporativos de AICM y SACM, así como el otorgamiento eficaz de los servicios que brinda el aeropuerto.

FUNCIONES

Dirigir las actividades de administración de los recursos humanos, supervisando que la selección y capacitación del personal satisfaga las necesidades de AICM y SACM, así como vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones de AICM y SACM en materia laboral.

Gestionar que se proporcionen los bienes y servicios necesarios para la operación de AICM y SACM en apego a la normatividad aplicable, instruyendo a atender las prioridades existentes y obtener las mejores condiciones para las entidades.

Conducir las actividades de administración del ingreso y los gastos de AICM y SACM en función de sus necesidades; evaluando la eficiente captación de los recursos, el control de su presupuesto, la aplicación de su tesorería y su registro contable, orientados a una eficaz rendición de cuentas.

Dictar la instrumentación de soluciones tecnológicas y metodológicas que permitan desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia y vigilar que se proporcionen los elementos y el soporte técnico necesario para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Representar a las empresas AICM y SACM en actos de administración, conforme a las facultades otorgadas por la Dirección General ante notario público.
- Participar en los diferentes Comités en el ámbito de su competencia.

- Aprobar los anteproyectos de los presupuestos de egresos de las empresas AICM y SACM, para su presentación a autorización de las instancias correspondientes.
- Conducir las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del AICM a efecto de mantener un ambiente laboral sano, así como atender y conciliar los requerimientos planteados.
- Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de las empresas AICM y SACM

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la alta dirección de SACM, para acordar las estrategias sobre el suministro de bienes y servicios de apoyo que requieren las áreas para su efectiva operación y funcionalidad.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades del ámbito público y Coordinadora Sectorial, para negociar el suministro de los recursos financieros, humanos y materiales que requiere AICM y SACM, para su correcta operación y prestación de servicios; así como con los clientes, proveedores o acreedores diversos, para tratar asuntos relacionados con el ingreso o el gasto del AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Administración y evaluación de las acciones corporativas, para suministrar los servicios de apoyo y procesos de gestión necesarios para satisfacer los servicios que brinda AICM y SACM.
- Conducción y planeación de acciones para la administración de los recursos con los que cuenta AICM y SACM.
- Reporte y seguimiento de los programas y actividades en los que participa AICM y SACM.
- Formulación y emisión de informes relativos a los resultados obtenidos por AICM y SACM, en periodos determinados y los cuales, son solicitados por diferentes instancias o autoridades.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Asegurar que las empresas AICM y SACM cuenten con el personal idóneo, satisfecho de sus remuneraciones y prestaciones, así como de sus expectativas de desarrollo laboral en la Entidad.

VISIÓN

Posicionar al elemento humano de AICM y SACM, como un agente promotor en los esfuerzos de eficiencia, eficacia, productividad y calidad de las empresas que lo conforman, favoreciendo así la rentabilidad de la Entidad.

OBJETIVO

Consolidar que la aplicación de los lineamientos, disposiciones normativas y de administración y desarrollo de los recursos humanos se lleven a cabo de manera eficaz, con la finalidad de cumplir los objetivos de AICM y SACM, dentro de un marco de equidad y competitividad.

FUNCIONES

Dirigir los estudios de actualización de las estructuras orgánica, ocupacional y salarial que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las gestiones de aprobación, registro, refrendo correspondiente conforme a los términos y mecanismos que determinen las dependencias globalizadoras.

Coordinar y controlar la gestión de autorización de creación de plazas ante las dependencias globalizadoras, así como la atención de la solicitud y asignación de plazas presupuestales a las áreas.

Coordinar las acciones para el desarrollo de los estudios orgánico funcionales, la elaboración, actualización y difusión del Manual General de Organización ante las autoridades sectoriales.

Definir y conducir la integración y actualización del Catálogo de Puestos, así como los trabajos de Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos y Actualización de los Tabuladores de Sueldos de las empresas AICM y SACM.

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

Administrar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; así como la capacitación al personal y funcionarios activos que integran las empresas de la Entidad, así como conducir las actividades culturales y sociales del AICM y SACM.

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

Establecer y evaluar la ejecución de los programas que implemente el gobierno federal en materia de recursos humanos tales como el modelo de equidad de género, cultura institucional, cultura organizacional, igualdad laboral entre mujeres y hombres y rezago educativo, entre otros.

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

Dirigir la supervisión y verificación de la observancia por el personal y funcionarios de la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, así como la determinación de las medidas preventivas o correctivas por violaciones a la misma.

ATRIBUCIONES

- Proponer la estructuras orgánica, ocupacional y salarial requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Definir y validar técnicamente los criterios para la Integración y contenido del Manual General de Organización y disposiciones normativas en materia de recursos humanos
- Aprobar la Descripción, Perfilamiento y Valuación de los puestos de la entidad, así como el Catálogo de Puestos.
- Determinar los mecanismos para el reclutamiento y selección de personal; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; así como la capacitación al personal
- Disponer y controlar la asignación del Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación.
- Autorizar y coordinar que el otorgamiento de prestaciones al personal se lleve a cabo dentro del marco de la normatividad establecida para tal efecto.
- Vigilar cumplimiento de las leyes, contrato colectivo y reglamentos de trabajo, decretos, circulares y demás normas legales y administrativas en materia de su competencia y en su caso, aplicar las sanciones procedentes.
- Establecer y vigilar el estricto cumplimiento de las condiciones de los contratos institucionales, celebrados con empresas externas relativos a la contraprestación de bienes o servicios para el otorgamiento de prestaciones corporativas o aquellos que reditúen beneficios para la base trabajadora, dentro de los lineamientos establecidos en la materia.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y de manera personal con la alta gerencia de SACM, a fin de acordar las estrategias para el aseguramiento de las óptimas relaciones obrero patronales y obtener acuerdos en los diversos asuntos relacionados con el personal.

En forma periódica con las representación de la Sección AICM del Sindicato Nacional de la Trabajadores de la Industria Aeroportuaria y de Servicios Similares y Conexos de la República Mexicana (SNTIASSCRM)

Con el personal que solicite su atención en materia de su competencia

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras en materia de estructura orgánicas, ocupacional y salarial, descripción, perfilamiento y valuación de puestos, así como para la elaboración del anteproyecto y entrega de informes de ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales y partida 3340 servicios de capacitación.

Con las dependencias o entidades responsables de programas que incidan en materia de recursos humanos.

De manera frecuente y por diversos medios con autoridades reguladoras, para negociar el cumplimiento de la obligaciones fiscales y aquellas que se derivan de la relación laboral.

Con prestadores de servicios para conocer sus propuestas en materia de capacitación y en su caso negociar sus servicios

En forma periódica con los representantes del Sindicato Nacional de la Trabajadores de la Industria Aeroportuaria y de Servicios Similares y Conexos de la República Mexicana (SNTIASSCRM)

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Planeación de la organización; estructura salarial para asignación de sueldos y salarios; el análisis, descripción, valuación y perfil de puestos y la determinación del catálogo de puestos a nivel corporativo.
- Planeación de la administración de recursos humanos que incluye reclutamiento y selección; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene, así como de capacitación y desarrollo.
- Establecimiento y administración del ejercicio del presupuesto autorizado para servicios personales y capacitación.
- Conducción y gestión de las actividades sociales y culturales que propicien la integración y desarrollo familiar y laboral del personal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Consolidar la asignación de sueldos y salarios, el otorgamiento de las prestaciones y servicios, y las acciones contractuales derivadas de la relación laboral del personal y funcionarios de AICM y SACM, coadyuvando a la satisfacción del personal y cumplimiento de las metas organizacionales.

VISIÓN

Proyectar una sana y eficiente administración de los sueldos y salarios, así como de las prestaciones y servicios y de las acciones contractuales al personal y funcionarios de las Entidades, que se desprenden de la relación laboral, en beneficio de su productividad y rentabilidad.

OBJETIVO

Dar continuidad permanente a la ejecución eficiente de las actividades para el control de asistencia e incidencias, la emisión y pago de la nómina, las retenciones y entero de cuotas patronales e impuestos fiscales y el otorgamiento de las prestaciones al personal, observando la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

Conducir las gestiones ante la Coordinadora Sectorial y las dependencias Globalizadoras para obtener la aprobación, registro o refrendo de la estructura salarial y tabuladores de las entidades AICM y SACM.

Planear, Programar y Presupuestar recursos financieros requeridos para cada una de las partidas del capítulo 1000 servicios personales; así como las correspondientes a Uniformes, Becas,

Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al capítulo 1000 servicios personales; además del correspondiente a uniformes, becas, así como proponer y, en su caso, gestionar las adecuaciones al mismo que sean aprobadas.

Establecer los mecanismos de registro de incidencias, cambios de horario, nómina activa así como para el registro en el IMSS de los trabajadores y funcionarios de AICM y SACM.

Supervisar, vigilar y autorizar el registro de las incidencias, vacaciones, pensiones alimenticias y tiempo extra, así como la inclusión de las prestaciones económicas para el personal y funcionarios de la Entidad, vigilando que se elabore, emita y realice el pago de la nómina catorcenal y extraordinarias al personal

Supervisar que la retención y el pago de pensiones alimenticias se apliquen oportunamente, en su caso, conforme a la sentencia judicial.

Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones obrero-patronales y fiscales derivadas de los pagos que por concepto de nómina se efectúen al personal.

Administrar y coordinar que la atención y seguimiento de las solicitudes del personal y funcionarios para el otorgamiento de las prestaciones, se lleve a cabo dentro del marco de la normatividad establecida para tal efecto.

Administrar la contratación, registro del personal y ejercicio de los contratos de Seguro de Vida Institucional e Incapacidad Total y Permanente; Seguro Colectivo de Accidentes Personales para los Trabajadores del Cuerpo de Rescate y Extinción de Incendios; Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, de conformidad el reglamento interior de trabajo de cada entidad.

Supervisar el otorgamiento de los uniformes al personal autorizado para su uso, conforme a la normatividad establecida sobre el particular.

Coordinar la instrumentación, registro y operación del Programa de Becas para los hijos del personal de las entidades AICM y SACM.

Elaborar y ejecutar el Programa de Seguridad e Higiene del AICM, así como coordinar la realización de los trabajos tendientes a mejorar la seguridad e higiene en el trabajo dentro de AICM y representar a la institución ante las instancias federales y locales en materia de seguridad ocupacional.

Implementar los mecanismos para difundir los eventos culturales, deportivos, recreativos y demás actividades relativas a favor de los trabajadores de AICM y SACM.

Coordinar y dar seguimiento a las actuaciones que en materia de relaciones laborales se ejecuten para la adecuada conducción y desempeño del elemento humano de la Entidad, así como para atender incumplimientos de la normatividad laboral, con la intervención, en su caso, de la representación sindical.

Realizar el análisis de las peticiones, que con motivo de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, presente la representación sindical, así como proponer acciones que permitan el adecuado desarrollo de las relaciones contractuales, en beneficio de los intereses de AICM y trabajadores.

Verificar que la actualización y registro, ante las instancias laborales, del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo de la empresa AICM y en su caso SACM, se realice conforme a las instrucciones o acuerdos del DGAA o los acuerdos convenidos entre las autoridades de AICM y la representación sindical.

Administrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000, Servicios al Personal y dar seguimiento al ejercicio del mismo por pago de nómina, retenciones y entero de impuestos y prestaciones al personal.
- Conducir la emisión de las nóminas de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., así como su trámite oportuno ante la institución bancaria para su pago.
- Dar seguimiento a los dictámenes del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo de las empresas AICM y en su caso SACM.
- Aprobar el trámite de registro ante las instancias correspondientes, a las prestaciones del personal y funcionarios derivadas de la relación laboral
- Establecer y negociar convenios con instituciones u organizaciones culturales y sociales para la promoción de eventos y servicios para los trabajadores de AICM y SACM.
- Mantener el control de las becas, así como dar Visto Bueno a los gastos erogados por área.

RELACIONES INTERNAS

Con la gerencia media para atender sus solicitudes de peticiones de cambios de horario, autorización o justificación de incidencias o aplicación de sanciones laborales a los recursos humanos asignados.

En forma diaria y por diversos medios con el personal de AICM y SACM, para asesorarlos en materia de sus prestaciones económicas y de seguros derivadas de la relación laboral.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con entidades del sector público y privado, para coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos y las prestaciones que otorga AICM y SACM, derivadas de la relación laboral.

De manera permanentemente con las dependencias reguladoras en materia laboral y así como con el Sindicato de Trabajadores de AICM tanto nacional como seccional, para gestionar e intercambiar información relacionada con el trámite y otorgamiento de las prestaciones contractuales derivadas de la relación laboral.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión y seguimiento para la preparación de la nómina de personal y funcionarios de AICM y SACM.

- Coordinación y seguimiento del trámite para el otorgamiento de las prestaciones para personal y funcionarios de mando y operativo entre los que se encuentran: Seguro de Vida Institucional; Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores de SACM; Registro ante el IMSS; gestiones de solicitudes de créditos ante el INFONAVIT o FONACOT, apertura de tarjeta de débito para depósito de pagos de nómina; así como el otorgamiento de becas escolares para hijos de trabajadores de acuerdo a lo establecido por la Comisión Mixta de Becas.
- Evaluación y seguimiento a las relaciones laborales de las empresas AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE NÓMINAS

MISIÓN

Mantener el cumplimiento de los derechos y obligaciones económicas, obrero patronales y fiscales, derivados de las relaciones contractuales de AICM y SACM con su personal y funcionarios.

VISIÓN

Cumplir de manera eficiente con los procesos de nómina y cobertura de las obligaciones patronales y fiscales, que emanan de las relaciones laborales de AICM y SACM en beneficio de su productividad y funcionalidad.

OBJETIVO

Mantener actualizados los procesos de registros de incidencias a la nómina del personal y funcionarios del AICM y SACM, cumpliendo en forma eficaz con la normatividad establecida y de las disposiciones fiscales y previsión social aplicables en materia laboral.

FUNCIONES

Coordinar las actividades para el registro de incidencias por concepto de ingresos y descuentos para la ejecución del proceso de nómina de las empresas AICM y SACM.

Supervisar que se realicen los trámites oportunos ante las instituciones bancarias contratadas, para el pago en tiempo de las nóminas.

Coordinar la emisión de las nóminas de acuerdo al tabulador autorizado y a los descuentos que establece la normatividad correspondiente.

Vigilar el cálculo y entero del pago de las cuotas obrero patronales en apego a los lineamientos legales y administrativos en la materia.

Coordinar que la entrega de avisos de afiliación de altas y las modificaciones del salario al personal sea en tiempo y forma, y éstos se reflejen en los pagos realizados al IMSS, así como en las nóminas en apego a los lineamientos legales correspondientes.

ATRIBUCIONES

- Gestionar el traspaso de la nómina generada por medios electrónicos, hacia la institución bancaria contratada, mediante la cual se paga al personal.
- Actualizar y registrar el control de los incrementos al salario mínimo general y las modificaciones aplicables a las ramas del IMSS y para efectos de nómina.
- Formular el proceso de calendarización para el oportuno pago de las nóminas al personal de AICM y funcionarios de SACM.
- Otorgar visto bueno a los comunicados elaborados al IMSS, a efecto de resolver cualquier problema o aclaración relativa al pago de cuotas y filiación ante dicha instancia.

RELACIONES INTERNAS

De manera diaria y por diversos medios, con las áreas que integran AICM y SACM, para intercambiar información sobre los movimientos de la nómina y las obligaciones fiscales contraídas.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios, con las autoridades fiscales y el Instituto Mexicano de Seguro Social, para solicitar asesoría y actualización sobre la normatividad que regula los salarios en su ámbito de competencia.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Control sobre el registro del personal y funcionarios que causan alta y baja en la nómina de AICM y SACM.

- Gestión y seguimiento en la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el AICM y SACM.
- Gestión y elaboración de las liquidaciones y finiquitos al personal y funcionarios de AICM y SACM.
- Supervisión y seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Mantener la armonía y coordinación permanente en materia de relaciones laborales, entre las empresas AICM y SACM y su personal.

VISIÓN

Promover y alcanzar máximos niveles de cumplimiento y eficacia, en lo referente al manejo de las relaciones laborales de las empresas AICM y SACM, dentro de un marco de equidad y respeto empresa - trabajadores.

OBJETIVO

Asegurar un ambiente laboral sano y estable que contribuya a mejorar la productividad y eficiencia del personal que integra las empresas Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

FUNCIONES

Establecer y fomentar la relación con la representación sindical, dentro de un marco de cordialidad y respeto.

Analizar los asuntos remitidos por las diferentes áreas relativas al personal adscrito a cada una de ellas, y que infringió disposiciones conforme a los reglamentos y normas vigentes.

Coordinar el levantamiento de información y presentar para determinación, las actas administrativas procedentes conforme a los recursos legales vigentes.

Vigilar el registro y control de las incidencias diarias del personal y el registro en las formas, kárdex y sistema de control respectivos, en lo referente a faltas injustificadas, retardos, comisiones, vacaciones, permisos por matrimonio o defunción de familiares directos, licencias médicas, cambios de horario o adscripción, sean aplicadas en estricto apego a los lineamientos y disposiciones legales en la materia, para su informe y afectación en los procesos para el pago de remuneraciones al personal.

Elaborar, someter a autorización y dar seguimiento al Programa de Trabajo para la difusión y aplicación del Código de Conducta a todo el personal de AICM y SACM.

Formular, someter a autorización y dar seguimiento al Plan Integral de Seguridad e Higiene Institucional.

ATRIBUCIONES

- Emitir la opinión jurídica laboral y dictamen sobre los acuerdos derivados de las revisiones integrales o parciales del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo.
- Validar que se ejecuten los procesos laborales de origen interno y los que sean aplicables con motivo de resoluciones que emita la Contraloría Interna.
- Evaluar el cumplimiento de las normas desde su fundamento legal (Art. 123 Constitucional, Apartado "A" de la Ley Federal de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo), y demás normatividad aplicable en la materia.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios, con todas las áreas que conforman AICM y SACM, para asesorarlas en lo relativo a la interpretación y aplicación de los instrumentos jurídico-laborales.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos contactos con las autoridades reguladoras en el sector laboral, para solicitar asesoría sobre las actualizaciones a la normatividad aplicable en su ámbito de responsabilidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y seguimiento hasta su culminación, de la elaboración de las actas laborales formulando constancias de hechos.
- Intervención para la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, determinando la gravedad de las faltas cometidas por el personal de AICM y SACM.

- Formulación de la rescisión de contratos para dar término a la relación laboral del personal y funcionarios, en aquellos casos de aplicación de sanciones y/o medidas disciplinarias.
- Gestión y seguimiento de la ejecución del control de asistencia, vigilando su estricto apego a los lineamientos y disposiciones legales en la materia.

GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

MISIÓN

Consolidar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como del servicio social, además de la administración del catálogo y el análisis, descripción, valuación y perfil de puestos de AICM y SACM, contribuyendo a elevar su productividad y eficiencia.

VISIÓN

Proyectar y contribuir al incremento de la productividad de las empresas AICM y SACM, al asegurar la incorporación de los recursos humanos más adecuados a sus necesidades y ejecutar acciones eficaces de capacitación que impacten en el desarrollo de sus habilidades personales.

OBJETIVO

Mantener la integración y ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del elemento humano que requieren las empresas AICM y SACM, así como el servicio social y el otorgamiento de becas y de actividades culturales, sociales y deportivas, para la ejecución eficiente de las actividades y servicios aeroportuarios que se brindan en su ámbito de competencia.

FUNCIONES

Conducir las gestiones ante la Coordinadora Sectorial y las dependencias Globalizadoras para obtener la aprobación, registro o refrendo de las estructuras orgánica y ocupacional así como realizar el registro de las actualizaciones en los sistemas que para tal efecto determinen dichas dependencias.

Controlar la plantilla de plazas autorizadas a las entidades AICM y SACM, así como proponer a la Subdirección la atención de solicitudes de asignación de plazas o gestión de autorización de creación de nuevas plazas.

Recomendar la actualización del Catálogo de Puestos, así como la actualización de las Descripciones, Perfilamientos y, en su caso, las Valuaciones de Puestos.

Supervisar y evaluar la realización de las actividades para la selección, reclutamiento y contratación de los candidatos a ingresar a las empresas AICM y SACM, así como de la bolsa de trabajo, que permita cubrir oportunamente las plazas vacantes en las áreas operativas, técnicas y administrativas AICM, y se dé con oportunidad la integración de expedientes y la inducción por nuevo ingreso.

Coordinar el establecimiento, formalización, ejecución y evaluación de convenios de colaboración con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes que apoyen los trabajos de las áreas.

Administrar y controlar el Sistema Institucional de Recursos Humanos en materia de altas y cambios de adscripción de personal, de plantilla, así como los movimientos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) administrado por la Secretaría de la Función Pública.

Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la partida 33401 servicios de capacitación, a fin de que se puedan ejecutar las acciones previstas en el Programa Institucional de Capacitación que permitan dotar de conocimientos y desarrollar las habilidades del personal para la ejecución de sus responsabilidades.

Desarrollar e instrumentar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos y la integración del Programa Integral de Capacitación.

Coordinar la ejecución y evaluación periódica de los eventos y programas de formación, capacitación y desarrollo de personal.

Determinar los métodos para la evaluación del desempeño del personal y la forma en que se definirán las metas de desempeño colectivo e individual, así como programar e instrumentar su aplicación y la evaluación de los resultados que reporten las áreas.

Controlar y evaluar la aplicación y operación de los programas que determinen las dependencias del Gobierno Federal en materia de clima y cultura organizacional; ética y calidad del servidor público; la prevención de conductas discriminatorias, de acoso y hostigamiento; igualdad laboral entre otras.

Participar en los Comités, Subcomités y Grupos de trabajo internos que la normatividad establezca como obligatorios y en los que se señale o solicite su participación, realizando las funciones que se le asignen de acuerdo al carácter de su participación y conforme a la normatividad aplicable a cada cuerpo colegiado.

ATRIBUCIONES

- Gestionar la aprobación, registro o refrendo de las estructuras orgánica y ocupacional
- Controlar la plantilla de plazas autorizadas a las entidades AICM y SACM.
- Supervisión y evaluación de los procesos de selección y reclutamiento; ingreso, movilidad e inducción.
- Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 33041 Servicios de Capacitación y administrar y controlar su ejercicio.
- Formular y presentar a la consideración de los niveles superiores el Programa Institucional de Capacitación y los informes de Evaluación y Seguimiento
- Autorizar y dar seguimiento a la comprobación del ejercicio y pago a los prestadores de servicios y realizar el seguimiento de ejercicio presupuestal de la partida 33401 Servicios de Capacitación
- Administrar la base de datos de contratos y prestadores de servicios capacitación y generar la información estadística y consolidada correspondiente que requieran las diversas dependencias reguladoras en la materia
- Emitir los dictámenes para determinar el perfil técnico de los instructores externo, tanto personas físicas como despachos de consultores y en general cualquier agente capacitador.
- Vigilar el estricto cumplimiento del marco legal en los procesos operados por el área.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la gerencia media de SACM, para detectar y atender sus necesidades de personal y capacitación y programar los cursos de adiestramiento necesarios conforme a sus necesidades, así como para solucionar sus requerimientos en materia de valuación de puestos.

En forma cotidiana y por diversos medios, con todas las áreas que conforman la Entidad, para atenderlas sobre sus requerimientos de capacitación y asesoría sobre la normatividad establecida en materia de servicio social y becas.

RELACIONES EXTERNAS

En forma frecuente y por diferentes contactos con los organismos reguladores, para entregar información relativa al cumplimiento de los señalamientos en materia de capacitación y adiestramiento de personal de AICM y SACM. Con empresas de consultoría en capacitación, para la contratación de sus servicios.

De manera periódica y por diferentes contactos, con las instituciones educativas y organismos del Sector Público, por el intercambio de información sobre la capacitación que se desarrolla en las empresas que conforman la Entidad. Consultorías y agentes capacitadores externos, para solicitar información técnica de los servicios que ofrecen.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Seguimiento al mantenimiento del Análisis, Descripción, Valuación y Perfil de Puesto y el Catálogo de Puestos de las empresas AICM y SACM.
- Establecimiento y gestión de las actividades de reclutamiento y selección de personal de AICM y SACM.
- Establecimiento y operación de los procesos de ingreso y movilidad; así como captura de movimientos en el Registro Único de Servidores Públicos.
- Gestión de Servicio Social y Prácticas profesionales en las empresas que conforman la Entidad.
- Gestión y evaluación de la capacitación y desarrollo del personal de AICM y SACM, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos en la materia.
- Establecimiento y operación de la Evaluación del Desempeño
- Establecimiento y operación de los programas que en materia organizacional y de Recursos Humanos emita el Gobierno Federal a través de sus dependencias y entidades.
- Gestión y emisión de la memoria anual, estadísticas e informes especiales, que requieren las diversas dependencias externas reguladoras en la materia.

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO**MISIÓN**

Mantener un óptimo seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para el AICM y SACM, apeándose a la normatividad establecida.

VISIÓN

Inducir los procesos de selección y contratación del elemento humano como agentes de cambio, para la óptima y eficiente administración y gestión de los niveles de dirección del AICM y SACM.

OBJETIVO

Cubrir con oportunidad y eficacia los requerimientos y necesidades actuales y futuras de los recursos humanos que solicitan AICM y SACM, para su operación y funcionalidad.

FUNCIONES

Supervisar la aplicación de entrevistas iniciales con los aspirantes a ingresar al AICM y SACM, para conocer el nivel académico, experiencia laboral y presentación personal, a fin de determinar la conveniencia de la selección.

Aplicar la batería de exámenes psicotécnicos, así como el diagnóstico integral, con el propósito de conocer el resultado del proceso.

Emitir el informe a la Gerencia de Administración de Personal, sobre el diagnóstico integral de los candidatos preseleccionados, con el objeto de que sean propuestos a las áreas solicitantes.

Informar a los candidatos seleccionados, los requisitos y documentación oficial comprobatoria de grado de estudios, afiliación del IMSS, referencias personales etc., con la finalidad de continuar con su trámite de contratación.

Observar el contenido normativo del análisis, descripción, valuación y perfil del catálogo de puestos de AICM y SACM, a efecto de cubrir las expectativas y características esenciales y técnicas de los puestos y acrecentar el desarrollo laboral del personal que los ocupa.

Mantener el control de los movimientos de ingreso y/o promoción del personal conforme a la normatividad de SHCP, así como el control de la disponibilidad de las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes.

ATRIBUCIONES

- Aprobar los dictámenes de carácter técnico, aplicados a los candidatos a cubrir los puestos vacantes en el AICM y SACM, con el propósito de seleccionar a los recursos humanos idóneos según requerimientos de cada puesto en particular.
- Aprobar técnicamente las valuaciones de puestos del personal y funcionarios, conforme al Sistema de Evaluación de Puestos del Gobierno Federal.
- Dar Visto Bueno a la elaboración del análisis, descripción, valuación y perfil de puesto necesarios para la conformación de los catálogos de puestos del personal operativo, a fin de realizar la integración de las familias de puestos.
- Comprobar con la SFP que los candidatos a incorporarse a las empresas AICM y SACM no se encuentren inhabilitados.

RELACIONES INTERNAS

En forma cotidiana y por diversos medios con las áreas que conforman a AICM y SACM por el intercambio de información sobre los candidatos y prospectos para el reclutamiento y selección del personal.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica por diversos contactos con instituciones educativas y entidades tanto públicas como privadas, para verificar la información de los candidatos y prospectos a ocupar plazas vacantes en AICM y SACM. Con Dependencias del Sector Público, para satisfacer sus requerimientos de información.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Ejecución de la programación específica sobre las fechas de contratación de los candidatos seleccionados y efectuar la entrega de la documentación necesaria para el inicio de la relación laboral.

- Coordinación en el reclutamiento y selección a prestadores del servicio social, a fin de ubicarlos en las áreas que lo requieran y justifiquen, de acuerdo con el perfil académico de cada estudiante.
- Mantenimiento y actualización al Catálogo de Puestos y la generación del Análisis, Descripción, Valuación, y Perfil de Puestos, de las empresas AICM y SACM.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

MISIÓN

Dotar con eficiencia a AICM y SACM, de los bienes muebles y servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionalidad y operación.

VISIÓN

Satisfacer el suministro de bienes y servicios generales relacionados con la operación y funcionalidad de las empresas AICM y SACM, así como de la limpieza del Aeródromo en beneficio de trabajadores, pasajeros y usuarios.

OBJETIVO

Dirigir la atención de solicitudes de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios generales requeridos por las áreas que integran la entidad, así como la coordinación de los servicios generales que sean de su competencia, en beneficio de trabajadores, pasajeros y público usuario y de la productividad, operación y funcionalidad de este Aeródromo.

FUNCIONES

Establecer y dirigir las actividades para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable.

Dirigir los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, dotación de gasolina, revisiones y verificaciones.

Coordinar las acciones relativas a la realización de aseguramiento integral de los bienes de AICM y SACM, así como del proceso de reclamo de indemnizaciones por los siniestros ocurridos.

Establecer la coordinación de la administración del Almacén General de AICM y SACM.

Coordinar la administración de los servicios generales que por su naturaleza, no estén bajo la responsabilidad de otra área de AICM y SACM.

Informar a la unidad de enlace, la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta unidad administrativa.

Dirigir ante la Unidad de Enlace o Comité de Información, las propuestas de clasificación realizadas por sus áreas adscritas.

ATRIBUCIONES

- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios de los comités instituidos por AICM y SACM, en su ámbito de responsabilidad.
- Conducir las compras relacionadas con bienes y contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Determinar los mecanismos de control del activo fijo, propiedad de las empresas AICM y SACM, con su debido resguardo.
- Representar, en su caso a las Entidades en los eventos relacionados con los procedimientos licitatorios para las contrataciones de bienes y servicios.
- Suscribir los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios con base en los poderes y facultades que se le otorguen.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la alta gerencia de SACM, para definir la atención y suministro oportuno en materia de bienes y servicios que son requeridos para su operación.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con proveedores y prestadores de servicio, para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, así como con la aseguradoras, para, trámites relacionados con el aseguramiento del patrimonio de AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Dirigir la captura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las empresas AICM y SACM.
- Seguimiento hasta su culminación, de la adquisición de bienes y servicios por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Control de Inventarios y Almacenes.
- Aseguramiento Integral y reclamación de indemnizaciones por siniestros.
- Conducción de los servicios generales, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**MISIÓN**

Administrar la adquisición, resguardo y suministro de bienes y artículos que requieren las empresas AICM y SACM, así como la gestión de las pólizas de seguros, para su adecuada operación.

VISIÓN

Satisfacer integralmente las necesidades de bienes y artículos y de seguros y fianzas, que solicitan las empresas que integran AICM y SACM, para su efectiva funcionalidad.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y artículos, así como la contratación de servicios que requieran las empresas AICM y SACM, así como la cobertura de las pólizas de los bienes patrimoniales y Responsabilidad Civil correspondientes, preservando la seguridad de los activos de AICM y SACM.

FUNCIONES

Coordinar los actos de la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante la celebración de los procedimientos de licitación pública (nacional o internacional), invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa conforme a la ley y reglamento en la materia.

Coordinar la formalización de los contratos simplificados y pedidos y sus respectivos convenios modificatorios de compra de bienes y los correspondientes a servicios, derivados de los procedimientos de adjudicación, según corresponda.

Coordinar el control de los bienes de activo fijo y/o artículos que ingresan al Almacén y su actualización en los registros de forma permanente y la elaboración o actualización de resguardos, cuando se trate de bienes de activo fijo.

Coordinar el cumplimiento de los contratos de servicios otorgados por terceros que les sean asignados.

Supervisar que el inventario final del almacén y los rotativos concilien con las cifras contables.

Proponer el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Responsabilidad Civil de las empresas AICM y SACM.

Proponer la transferencia de Bienes de las empresas AICM y SACM, al Sistema de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), para su enajenación, comercialización o destrucción de conformidad con la Ley de la Materia.

Proponer la clasificación de la información generada en el desarrollo de sus funciones.

Informar a la unidad de enlace, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta Unidad Administrativa

Participar en reuniones de trabajo que se generen con motivo de sus funciones.

ATRIBUCIONES

- Verificar y otorgar visto bueno de la facturación presentada a cobro por los proveedores de bienes y servicios de aquellos contratos o pedidos que le sean asignados para su administración.
- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios instituidos por los subcomités y comités en su área de responsabilidad.

- Presidir eventos concursales de procedimientos de adjudicación relativos a licitación pública nacional, licitación pública internacional, invitación a cuando menos tres personas nacional, invitación a cuando menos tres personas internacional.
- Presidir en su carácter de suplencia el Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias.
- Otorgar el Visto Bueno Administrativo a los pedidos y contratos simplificados de adquisición de bienes y contratación de servicios.

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica y por diversos medios con la gerencia media de SACM, para atender sus requerimientos en materia de adquisiciones y contrataciones, almacenes e inventarios de bienes muebles, así como en la cobertura de riesgos.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios, con diversas personas físicas o morales, así como con proveedores y prestadores de servicios, para diversos trámites relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios. Así como con la SFP, SE y SHCP, por lo que se refiere al cumplimiento normativo en su ámbito de responsabilidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de las empresas AICM y SACM.
- Presidencia de actos concursales de los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Coordinación y seguimiento del levantamiento del inventario anual de bienes de consumo en el almacén general, así como del inventario físico de activos fijos de AICM y SACM.
- Coordinación del aseguramiento de bienes patrimoniales y de responsabilidad civil.

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

MISIÓN

Optimizar la atención permanente de la adquisición de bienes y servicios que requieren las empresas AICM y SACM, en las mejores condiciones disponibles de oportunidad calidad y conveniencia conforme a normatividad.

VISIÓN

Satisfacer las necesidades de adquisición de bienes y servicios de las empresas AICM y SACM, procurando obtener las mejores condiciones disponibles en términos de oportunidad y calidad.

OBJETIVO

Satisfacer la adquisición de los bienes y contratación de servicios, solicitados por las empresas AICM y SACM, conforme a la normatividad vigente de conformidad a los requerimientos de características, economía, calidad, tiempo de entrega y costos determinados por el área solicitante.

FUNCIONES

Verificar que la documentación para la adquisición de bienes y contratación de servicios esté correctamente integrada, cuente con partida presupuestal asignada y contenga las autorizaciones correspondientes.

Elaborar los cuadros comparativos de los procedimientos de adjudicación.

Supervisar que las actividades de adquisición, convocatoria, cotización, análisis, formalización de contratos y pedidos y entrega, se realice de acuerdo a normatividad establecida en la materia.

Elaborar los informes en materia de adquisiciones en apego a la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables, así como aquellos especiales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

Supervisar la entrega de pedidos al almacén para el seguimiento de la entrega de bienes por parte del proveedor en tiempo y forma.

Dar seguimiento a las requisiciones de bienes o servicios en general, hasta su total atención.

Registrar la información correspondiente al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Adquisiciones (COMPRANET).

Revisar que las requisiciones de bienes o servicios en general, cuenten con el sello de disposición presupuestal autorizada, así como que vengan acompañadas de la investigación de mercado, dictámenes, justificaciones y toda aquella documentación necesaria para soportar la contratación o adjudicación de bienes o servicios.

Informar la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES

- Otorgar el Visto Bueno administrativo técnico y económico a los pedidos y contratos simplificados de adquisición de bienes y contratación de servicios que sean de su competencia.
- Validar que las requisiciones cuenten con la disponibilidad presupuestal autorizada que soporte el gasto a efectuar, previo al inicio de la contratación o adquisición.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de las empresas AICM y SACM.
- Validar el cumplimiento de la información que debe registrarse en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Adquisiciones (COMPRANET)

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con la gerencia media de la entidad, para atender los requerimientos y especificaciones de compra de bienes y servicios.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con proveedores, y prestadores de servicios, para la solicitud de cotizaciones, investigaciones de mercado y recepción de documentación necesaria para la integración de los expedientes.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Participación en la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su captura en el Sistema habilitado por la Secretaría de Economía.
- Integración, Control y Custodia de la documentación necesaria para elaborar los proyectos de convocatoria para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los distintos procedimientos de adjudicación.
- Procesos de solicitudes de cotización y elaboración de cuadros comparativos.

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

MISIÓN

Revisar que los bienes adquiridos sean entregados por los proveedores con las características y calidad requerida por las empresas AICM y SACM, así como controlar y resguardarlos, conforme a la normatividad establecida y su distribución con oportunidad a las áreas usuarias.

VISIÓN

Suministrar con oportunidad los bienes que requieren las empresas AICM y SACM, para su adecuada funcionalidad y operación, contribuyendo de esta manera al aumento de la productividad corporativa.

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de recepción, registro y custodia temporal en el almacén general de los bienes adquiridos, así como suministrarlos con oportunidad y eficacia a las empresas AICM y SACM, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Supervisar las actividades de recepción, registro y almacenaje de los bienes, de acuerdo a los sistemas y lineamientos establecidos para el registro y control de almacenes e inventarios.

Verificar que la documentación soporte de las entradas y salidas de bienes, se encuentre debidamente integrada, así como que los resguardos de bienes de activo fijo se encuentren actualizados.

Verificar que los bienes que ingresen al almacén coincidan con la descripción del contrato y la factura correspondiente, previa conformidad del área solicitante.

Realizar los registros de inventario, salidas, bajas y distribución de bienes de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto.

Conciliar con el Área de Contabilidad, los registros y saldos de los inventarios de bienes de consumo y activo fijo.

Controlar la recepción y suministro de solicitudes de material de consumo local que realizan las distintas áreas y supervisar que se entreguen en tiempo y forma.

Controlar los Bienes en desuso y promover su transferencia al Sistema de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Realizar el levantamiento físico de los activos fijos de las empresas AICM y SACM

Computar y aplicar las penalizaciones que procedan por atraso o incumplimiento parcial en la entrega de bienes que ingresen al Almacén General por parte de los proveedores

Notificar el incumplimiento total en la entrega de bienes por parte de los proveedores, para en su caso iniciar el procedimiento de rescisión.

Informar la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta unidad administrativa

Informar oportunamente a su superior jerárquico, respecto a las irregularidades que se presenten en el ejercicio de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES

- Determinar el ingreso y salida de bienes del Almacén General y su registro en los inventarios correspondientes.
- Regular e instruir el levantamiento del inventario físico de las existencias en el Almacén General.
- Regular e instruir el levantamiento físico del inventario de activo fijo.
- Suscribir los resguardos de los bienes de activo fijo.

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con todas las áreas para atender las solicitudes de los bienes requeridos para su funcionalidad.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con proveedores para recibir y verificar la entrega de bienes al almacén general de la entidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Recepción y registro, de los bienes que se controlan el Almacén General.
- Control de las existencias del almacén.
- Control y registro de los resguardos de los bienes muebles e inventario físico anual del almacén.
- Control y registro del inventario físico anual de los activos fijos.
- Coordinación de las actividades para la transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) de los bienes propiedad de las empresas AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS

MISIÓN

Preservar los activos y garantizar el aseguramiento de los activos y responsabilidad civil de las empresas AICM y SACM, a través de la contratación de seguros y fianzas que eviten su disminución y aseguren la restitución de los daños, tanto a los bienes como personas.

VISIÓN

Satisfacer las necesidades de seguros y fianzas de las empresas AICM y SACM, obteniendo la mejor opción en cobertura, temporalidad y costo de oportunidad, en su beneficio.

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de seguros y fianzas requeridas para la operación de las empresas AICM y SACM, conforme a la normatividad vigente y procurando obtener la óptima cobertura, temporalidad y el costo más acorde a las necesidades de las empresas y los riesgos que enfrentan.

FUNCIONES

Coordinar con el Asesor Externo de Seguros, la elaboración e integración del Programa de Aseguramiento Integral.

Determinar las especificaciones de las pólizas a contratar, bienes cubiertos, riesgos cubiertos, valores de reposición, sumas aseguradas, límites máximos de responsabilidad, deducibles, coaseguros, bonificaciones, cláusulas generales, especiales y particulares, y aplicación de cada uno de los requisitos legales y normativos aplicables.

Revisar y evaluar las propuestas técnicas, para emitir el dictamen técnico de los procedimientos de adjudicación para la contratación de pólizas de seguros, que sean de su competencia.

Efectuar la reclamación de siniestros entregando la información requerida, a efecto de que sea resarcido el daño y en el menor tiempo posible.

Realizar inspección a las instalaciones del aeropuerto para la prevención de riesgos, y recabar toda aquella información inherente para la contratación de seguros conforme a la normatividad aplicable.

Promover las acciones necesarias para la disminución de riesgos.

Mantener el afianzamiento del personal que labora en las empresas AICM y SACM, mediante la contratación de fianzas globales de fidelidad (previa solicitud del área de Recursos Humanos).

Informar la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES

- Atender oportunamente los reportes de siniestros ocurridos que involucre bienes o personas incluidas en las pólizas de seguros para la toma de decisiones de acuerdo a la magnitud y naturaleza del siniestro.
- Gestionar la contratación del aseguramiento de bienes patrimoniales y responsabilidad civil, así como el servicio del Asesor Externo de Seguros para AICM y SACM, en apego a las disposiciones aplicables en la materia.
- Atender y resolver con oportunidad los informes solicitados por la CNSF y demás dependencias y entidades relativas.
- Participar en el análisis y determinación de las necesidades de aseguramiento de las empresas AICM y SACM, en coordinación con el Asesor Externo en materia de seguros y fianzas

RELACIONES INTERNAS

En forma constante con las diversas áreas para atender sus solicitudes sobre la contratación de pólizas, su mecánica de operación, así como reportes de siniestros.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica y por diversos medios, con ejecutivos de compañías aseguradoras, valuadores de siniestros y Asesor Externo de Seguros, para intercambiar información relativa al clausulado de las pólizas y determinar las opciones más convenientes para los intereses de AICM y SACM, en materia de aseguramiento.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Ejecución de las actividades para la contratación de las pólizas de aseguramiento que salvaguarden los activos de AICM y SACM, así como de las pólizas de responsabilidad civil
- Integración de la documentación de bienes de activo fijo para altas y bajas de las pólizas contratadas.
- Atención de los reportes de siniestros hasta indemnización de las afianzadoras y/o aseguradoras, en caso procedente.
- Administración de los seguros de los bienes patrimoniales de AICM y SACM y tramitar oportunamente las indemnizaciones por siniestros y gestionar los pagos de deducibles.
- Supervisión de los pagos a las aseguradoras, afianzadoras y Asesor Externo, a fin de que se tramiten de acuerdo a condiciones contratadas.
- Obtención y seguimiento de información sobre activos fijos asegurables para informar lo conducente a la SHCP.
- Coordinación e interacción con el asesor externo en materia de seguros y fianzas para la atención de solicitudes realizadas por las empresas AICM y SACM

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**MISIÓN**

Optimizar la prestación de los servicios generales en el ámbito de su competencia que requieren las empresas AICM y SACM, a fin de incrementar a la calidad en la prestación de los servicios aeroportuarios.

VISIÓN

Proyectar la optimización de servicios generales de su esfera competencial en beneficio de los usuarios y trabajadores de las empresas AICM y SACM.

OBJETIVO

Proporcionar con eficacia, calidad y prontitud los servicios generales de su competencia, que requieren AICM y SACM, atendiendo en todo momento sus necesidades y requerimientos, colaborando de esta manera a eficientar la funcionalidad y operación, en beneficio de los clientes y público usuario de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

FUNCIONES

Administrar y proporcionar en el ámbito de su competencia los servicios generales que se requieran para su operación, en materia de limpieza, recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, fotocopiado, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular, gas licuado de petróleo y combustibles, así como mensajería y servicio postal cuando se le requiera,

Pago de los servicios de agua potable embotellada; energía eléctrica (previa validación y autorización de la Gerencia de Ingeniería Electromecánica); telefonía celular, radiolocalización, larga distancia y local (previa validación y coordinación en su caso, con la Subdirección de Sistemas).

Administrar los contratos de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que son de su competencia, verificando el cumplimiento de los contratos o convenios y en su caso aplicar las sanciones correspondientes en materia de limpieza, recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, fotocopiado, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular, gas licuado de petróleo.

Administrar el servicio de comedor de AICM y SACM, de conformidad a los requisitos formulados por la Subdirección de Recursos Humanos.

Coordinar el control del parque vehicular de AICM y SACM.

Coordinar la dotación de combustibles a los usuarios del parque vehicular.

Coordinar los trámites de verificación, pago de tenencia y reemplacamiento de las unidades del parque vehicular de AICM y SACM.

Informar, la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta Unidad Administrativa

Elaborar el "Programa de Ahorro" en materia de combustibles del parque vehicular de AICM y SACM.

Coordinar y controlar las acciones de supervisión y administración que realiza la Subgerencia de Servicios Generales.

ATRIBUCIONES

- Suscribir los contratos de servicios y convenios modificatorios que sean de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como en las distintas fases de procedimientos licitatorios que sean de su ámbito de competencia.
- Verificar y otorgar Visto Bueno a la facturación proporcionada por los proveedores de servicios que administre.
- Participar en las sesiones del Comité de Información, cuando así se le requiera.
- Representar al AICM y SACM ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), como representante de la flota vehicular.
- Determinar y autorizar los programas y roles de supervisión de los supervisores de AICM, adscritos a la Gerencia.
- Proponer el "Programa de Ahorro" en materia de combustibles del parque vehicular de AICM y SACM ante el Comité Interno de la CONUEE en AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la gerencia media de las empresas de AICM y SACM, para atenderlos y resolver sus requerimientos en materia de servicios generales que son de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diferentes contactos, con proveedores y prestadores de servicio, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que sean de su competencia, así como con autoridades competentes en materia de control vehicular, recolección y acopio de residuos y limpieza.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción de los servicios que se proporcionan en el ámbito de sus funciones.
- Pago de los servicios de agua potable embotellada; energía eléctrica; telefonía celular, radiolocalización, larga distancia y local, en el ámbito de sus funciones y atribuciones.
- Supervisión al cumplimiento de los contratos que administra.
- Determinación y aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento de los contratos que administra.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**MISIÓN**

Propiciar la adecuada prestación de los servicios que administra la Gerencia de Servicios Generales, a fin de eficientar el óptimo cumplimiento de los contratos, así como garantizar el pago oportuno por concepto de derechos y servicios que son de su competencia.

VISIÓN

Mantener de manera eficiente y eficaz la prestación de los servicios que sean de su competencia, para la optimización y verificación de los contratos, así como garantizar el pago oportuno de los derechos y servicios.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento eficiente de los contratos relativos a limpieza, agua embotellada, fotocopiado, recolección y disposición final de residuos, mantenimiento al parque vehicular, gas licuado de petróleo, mensajería y servicio postal y combustible requerido por AICM y SACM, para la efectiva operación y funcionalidad en sus ámbitos de gestión y responsabilidad.

FUNCIONES

Verificar y supervisar que las actividades de los proveedores de servicio en materia de limpieza, recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, fotocopiado, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular, gas licuado de petróleo, combustibles, mensajería y servicio postal, se lleven a cabo con los equipos y personal, de acuerdo a las obligaciones contractuales formalizadas.

Supervisar que el servicio, integración del menú y la facturación de comedor, corresponda a los servicios proporcionados, de acuerdo a las condiciones pactadas y a los reportes de la supervisión ejercida.

Supervisar el suministro oportuno de agua embotellada, a las áreas autorizadas que integran AICM y SACM.

Supervisar y realizar la atención del servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado, a las áreas que lo soliciten.

Realizar el trámite de la facturación por servicios generales contratados, que sea de su competencia y que ésta se encuentre debidamente documentada.

Calcular y determinar la aplicación de las penalizaciones y/o deductivas que corresponda en la administración de los contratos que son de su competencia.

Informar a la unidad de enlace, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, la no competencia de clasificar información y/o documentación solicitada y que posee en forma precaria, en virtud de haber sido generada por distinta Unidad Administrativa

Elaborar los programas de supervisión y vacaciones de los supervisores de AICM, en los servicios de Limpieza, recolección de residuos y comedor.

Vigilar que la supervisión por parte de AICM y SACM, se realice de conformidad a las obligaciones contractuales de dichos servicios.

ATRIBUCIONES

- Revisar y validar la facturación de los servicios de limpieza, recolección y disposición final de residuos peligrosos de manejo especial, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular, gas licuado de petróleo, combustibles, mensajería y servicio postal, fotocopiado y comedor.
- Implementar los controles para que los servicios de su competencia estén al alcance del personal de AICM y SACM.
- Validar que los servicios de su competencia, se proporcionen de conformidad a los requerimientos previstos en los contratos, a fin de coadyuvar en el aprovechamiento de los mismos.
- Participar en carácter de vocal suplente en el Subcomité revisor de Convocatorias.
- Proponer los programas y roles de supervisión, del personal de supervisión de AICM, adscritos a la Subgerencia de Servicios Generales.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios, con la gerencia media de AICM y SACM, para atender sus requerimientos de los servicios que administra.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos contactos, con proveedores y prestadores de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que sean de su competencia, así como con autoridades competentes en materia de control vehicular, agua potable, energía eléctrica, recolección y acopio de residuos y limpieza.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y seguimiento a la operación y desarrollo de los contratos de servicios generales, que sean de su competencia, que son proporcionados por los proveedores de servicios.
- Revisión y valoración del contenido de las facturas emitidas por concepto del servicio de los comedores del CREI, Plataforma y Subestación de Pistas.
- Control y seguimiento de la distribución de agua potable embotellada y gas, a las áreas administrativas autorizadas.
- Supervisión y seguimiento del procesamiento de la información interna y externa.
- Integración y custodia de expedientes generados en el ámbito de sus funciones

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**MISIÓN**

Administrar el ingreso y gasto de AICM y SACM, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos en función de sus necesidades a través del establecimiento de controles que permitan generar información veraz y oportuna.

VISIÓN

Incrementar la rentabilidad y productividad de AICM y SACM proporcionando los recursos necesarios para coadyuvar con las áreas al cumplimiento de sus objetivos, realizar su misión y alcanzar la visión en forma conjunta.

OBJETIVO

Consolidar la administración y registro de los recursos financieros de AICM y SACM, implementando sistemas, orientados a su óptima distribución, uso y aplicación, que permitan contar con información eficaz y oportuna de la situación financiera.

FUNCIONES

Evaluar y dar seguimiento a la realización de las gestiones de facturación, cobranza y el comportamiento de la cartera crediticia de los clientes de AICM y SACM.

Conducir el uso y control del presupuesto asignado a las empresas AICM y SACM, orientados al cumplimiento de los programas establecidos.

Coordinar la efectiva aplicación de los registros contables de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en función de la naturaleza de la información base para su determinación y entero.

Supervisar la adecuada administración de los recursos en las instituciones financieras y su correcta aplicación, para sufragar las erogaciones generadas por la atención de las necesidades de AICM y SACM.

Regular y dar seguimiento de que los cierres contables y presupuestales se realicen oportunamente, con información confiable.

Coordinar la elaboración de los reportes que contemplen la información financiera solicitada por la coordinadora sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia.

ATRIBUCIONES

- Formular y proponer estrategias y políticas para la administración de los ingresos y egresos conforme a la normatividad
- Participar en el dictamen de los estados financieros de las empresas, conforme a la normatividad aplicable.
- Instruir la aplicación y cumplimiento de las disposiciones fiscales a las que se encuentre obligado AICM y SACM y que competan al área.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con la alta gerencia de la Entidad, para intercambiar información referente a la aplicación y registro contable-presupuestal de los movimientos y transacciones que generan AICM y SACM, así como con las diferentes áreas de la Entidad, para verificar datos sobre el manejo los contratos mediante los cuales se generan los ingresos de la misma; para intercambiar información de la facturación y cobranza de los ingresos, proceso de gestión de pago, suficiencia de recursos presupuestales de las solicitudes realizadas, y para ejercer el gasto de acuerdo a la naturaleza del mismo.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con entidades y autoridades regulatorias en materia contable, presupuestal y fiscal del Sector Público, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter contable y hacendario, así como con los clientes, proveedores o acreedores diversos de la Entidad, para intercambiar información relacionada con el ingreso o el gasto de AICM y SACM

PROCESOS QUE ADMINISTRA

- Evaluación de las cifras contempladas en los estados financieros reexpresados.
- Declaración y presentación de impuestos y derechos derivados del cumplimiento de las obligaciones fiscales de AICM y SACM, y de la elaboración del cálculo de los impuestos para la declaración de obligaciones fiscales en su ámbito de competencia de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
- Emisión de pagos.
- Captación de ingresos.
- Control de Inversiones.
- Supervisión de la gestión del Sistema Integral de Información, con base en la información proporcionada por las áreas responsables de la misma.

GERENCIA DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Regular el aprovechamiento de los recursos financieros, mediante la instrumentación de mecanismos de programación, presupuestación, análisis y evaluación con apego a la normatividad

VISIÓN

Optimizar el manejo de las partidas financieras con cargo al presupuesto anual de AICM y SACM, en beneficio de su rentabilidad y productividad.

OBJETIVO

Consolidar el eficiente registro de los movimientos de carácter contable presupuestal, así como la integración de los anteproyectos del presupuesto y su posterior presentación a las autoridades hacendarias reguladoras en la materia, con el fin de mantener bajo estricta observancia el uso y manejo de los recursos asignados a AICM y SACM.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del programa de distribución de gastos de AICM y SACM.

Plantear las distribuciones del gasto conforme a partidas y vencimiento clasificados como periódicos.

Supervisar el registro y aplicación de la documentación contable y de carácter presupuestal, necesaria para la elaboración de los estados financieros de la Entidad.

Supervisar y atender el avance físico del ejercicio del presupuesto, en función del programa operativo anual.

Emitir la elaboración de los reportes periódicos con relación al presupuesto ejercido, comprometido y pendiente por ejercer en relación con la asignación original y su variación.

Programar el control de las erogaciones por cuenta presupuestal de acuerdo con el programa establecido.

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

ATRIBUCIONES

- Designar las partidas y suficiencia presupuestal a las empresas del grupo, conforme a los montos y límites autorizados.
- Aplicar el registro de los compromisos presupuestales, mediante la documentación base de las áreas generadoras.
- Autorizar los traspasos dentro del mismo capítulo del presupuesto, previa modificación o movimiento compensado de acuerdo a la normatividad vigente.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en su misma área, y las unidades administrativas que integran AICM y SACM, para intercambiar información sobre los movimientos que afectan los saldos y cifras del presupuesto de las empresas de la Entidad

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con entidades y autoridades del Sector Público en materia presupuestal, para la entrega de los anteproyectos presupuestales de AICM y SACM, y atenderlos en sus aclaraciones sobre el particular.

PROCESOS QUE ADMINISTRA

- Gestión y presentación previo análisis, del Proyecto del Presupuesto Anual de AICM y SACM.
- Coordinación y control de las modificaciones y ajustes por ampliación o reducción al presupuesto de AICM y SACM.
- Coordinación y control del presupuesto anual de AICM y SACM, se ejerza de acuerdo al programa de gastos aprobado por la SHCP.

SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

MISIÓN

Mantener el control sobre los registros e información de carácter presupuestario, como resultado de la distribución y asignación presupuestal a las áreas.

VISIÓN

Lograr la efectiva gestión y control, sobre el registro e información del presupuesto que se ejerce por AICM y SACM.

OBJETIVO

Optimizar la eficiencia de los procesos de registro y control de información de carácter presupuestal y erogaciones que realizan las áreas por cuenta presupuestal, de acuerdo con el programa establecido a nivel corporativo.

FUNCIONES

Coordinar el registro de la documentación generada por las áreas de las empresas, para emitir los informes presupuestales y detectar variaciones en los programas de obra, adquisiciones y gastos considerados en el ejercicio del presupuesto.

Supervisar y controlar que el presupuesto comprometido no se desfase, con el fin de hacer frente a erogaciones futuras.

Participar en la elaboración de reportes con relación al presupuesto ejercido, comprometido y pendiente por ejercer en relación con la asignación original y su variación.

Supervisar el registro de las operaciones contables relacionadas con los diferentes conceptos del gasto.

Coordinar la integración de requerimientos de información por las dependencias del gobierno federal.

Elaborar los informes del ejercicio presupuestal en relación con lo asignado, que muestran los índices de ahorro presupuestal.

ATRIBUCIONES

- Verificar y controlar el avance físico del ejercicio del presupuesto en función de los programas y proyectos de inversión
- Realizar las modificaciones internas y externas que requiere el ejercicio del presupuesto y presentarlo para su aprobación y posterior presentación ante la SHCP.
- Coordinar y controlar los techos presupuestales, verificando su ejercicio conforme a la programación presupuestal.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran su subdirección, para intercambiar información de carácter presupuestario, así como con las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación, para conciliar las cifras ejercidas de gasto corriente y gasto de inversión.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con la SHCP, para brindar información sobre las modificaciones, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto, así como con la Coordinadora Sectorial, para solicitar información para comprometer recursos del próximo ejercicio.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Análisis y diseño del anteproyecto de presupuesto anual de AICM y SACM, previa valoración de las necesidades de cada empresa.
- Control y registro de las solicitudes de ajustes al presupuesto solicitado por las áreas de AICM y SACM
- Integración, clasificación y elaboración de la información presupuestaria, solicitada por entidades e instancias externas.

GERENCIA DE TESORERÍA

MISIÓN

Administrar los recursos financieros para asegurar el pago oportuno de los compromisos de la entidad y lograr los mejores rendimientos.

VISIÓN

Fortalecer la rentabilidad de AICM y SACM a través de efectuar los pagos con precisión, eficiencia y eficacia, invertir los excedentes en la mejor opción financiera para obtener mejores rendimientos.

OBJETIVO

Asegurar la entrada de ingresos y egresos de AICM y SACM y subsidiarias, con la finalidad de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos por las empresas, así como determinar las mejores opciones de inversión, a través de la eficiente evaluación de la información que ofrece el mercado en este rubro, coadyuvando a obtener mayores productos financieros.

FUNCIONES

Evaluar el control financiero de las inversiones, ingresos y egresos.

Instruir que los pagos sean efectuados con precisión a proveedores, contratistas y prestadores de servicios de AICM y SACM.

Vigilar que las inversiones financieras se lleven a cabo con oportunidad, en apego a los lineamientos y normatividad establecida, a fin de lograr los mejores productos financieros para las entidades, a través de la investigación financiera diaria del mercado.

Instruir al ejecutivo de cuenta el tipo de inversión, plazo global del monto a invertir y confirmar las operaciones bancarias ejecutadas.

Evaluar y regular los recursos de las remesas calendarizadas a emergentes de cada una de las empresas.

Coordinar la elaboración de los cheques programados así como los envíos de dinero por banca electrónica.
Establecer apertura de cuentas bancarias y fideicomisos autorizados para cada entidad.

ATRIBUCIONES

- Autorizar cheques.
- Decidir los plazos y montos a invertir.
- Supervisar el trámite y conclusión de las transferencias electrónicas
- Supervisar los pagos a proveedores y contratistas.

RELACIONES INTERNAS

En forma periódica y por diversos medios con las áreas que integran a AICM y SACM, para atenderlos en sus solicitudes de pagos a proveedores, contratistas y egresos o ingresos de recursos financieros en sus presupuestos autorizados. Con la Gerencia de Administración de Personal, para el intercambio de información relativa a la nómina.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios con instituciones financieras, para negociar las inversiones, solicitudes de estados de cuenta, obtención de servicios, chequera, etc. Proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para atenderlos en los pagos de operaciones. Instituciones gubernamentales para intercambiar información sobre el pago de los compromisos legales.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Evaluación y control de los procesos de ingresos y egresos de los recursos financieros de AICM y SACM.
- Conducción de los procesos de enlace con las entidades bancarias para tramitar las operaciones de AICM y SACM.
- Coordinación del proceso de elaboración, expedición y autorización de los cheques pagaderos a contratistas y proveedores del AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

MISIÓN

Invertir los recursos financieros y excedentes de la tesorería conforme a la normatividad, con el propósito de captar los mejores rendimientos en cumplimiento de los compromisos adquiridos.

VISIÓN

Optimizar los recursos financieros de la cobranza de las empresas AICM y SACM, a través de una investigación financiera y eficiente planeación de los pagos.

OBJETIVO

Mantener el control de la entrada de los ingresos y egresos de AICM y SACM, para cumplir de manera eficiente con los compromisos adquiridos, así como determinar las mejores opciones para la inversión y de esta manera captar mayores productos financieros.

FUNCIONES

Coordinar los pagos que se realizan en caja general del AICM por ventanilla que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia financiera que fija la SHCP.

Verificar que se lleven a cabo el pago de los impuestos por vía transferencia electrónica desde el módulo bancario establecido permanentemente en la tesorería.

Coordinar las transferencias de inversión a diferentes instituciones bancarias con las que se tengan contratos de fideicomisos.

Compilar la información del comportamiento del mercado de dinero, así como vigilar los pagos en la caja a proveedores y contratistas sean efectuados con oportunidad.

Generar mecanismos de control para la documentación relacionada con los fondos fijos que tienen las diferentes áreas, confirmar las operaciones bancarias de las inversiones con el ejecutivo de cuenta.

ATRIBUCIONES

- Intervenir en la apertura de cuentas bancarias y fideicomisos autorizados por el corporativo.
- Elaborar cheques para pago de proveedores y contratistas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia financiera que fija la SCHP.
- Analizar los plazos y montos a invertir.
- Programar las transferencias electrónicas y verificar los pagos a proveedores y contratistas.
- Supervisar la facturación de los servicios aeroportuarios del sistema ASA y verificar las transferencias a nómina.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto, para tramitar sus operaciones de egresos relacionada con la tesorería. Con la Gerencia de Administración de Personal, para recibir información de nóminas normales y extraordinarias así como pagos internos y pagos de cuotas sindicales.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con instituciones bancarias, para definir el tipo de inversión, plazo global y su confirmación. Contratistas y prestadores de servicios, para efectuar los pagos de las operaciones. Con Instituciones gubernamentales, a efecto de intercambiar información sobre el pago de los compromisos legales.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Gestión y control de los trámites de pago que se realizan en la ventanilla de la tesorería.
- Coordinación de los trámites para las transferencias electrónicas ante las instituciones bancarias.
- Control y registro de las operaciones de egresos e ingresos que se realizan con los bancos.

GERENCIA DE CONTABILIDAD**MISIÓN**

Consolidar el registro y aplicación de la información financiera derivada de la operación del AICM y SACM, asegurando la oportunidad y confiabilidad de los saldos contables.

VISIÓN

Lograr la permanente actualización de las cifras expresadas en los estados financieros de AICM y SACM, para la toma de decisiones y evitar posibles quebrantos que repercutan en su rentabilidad.

OBJETIVO

Optimizar la captación, registro y emisión de información contable reflejada en los estados financieros de las empresas AICM y SACM, a efecto de brindar información eficaz y fehaciente de la situación financiera que guardan.

FUNCIONES

Coordinar el registro contable generado por la operación de las empresas AICM y SACM.

Supervisar la aplicación de los saldos por tipo de cuenta, a efecto de que queden registrados y actualizados en forma oportuna.

Verificar el registro y aplicación de las operaciones en moneda extranjera.

Supervisar la elaboración de las pólizas contables derivadas del movimiento diario, con el fin de que se apliquen con oportunidad.

Supervisar y evaluar la elaboración de los reportes que contemplen información contable solicitada por la Coordinadora Sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia.

Generar la información contable requerida para las juntas del Consejo de Administración de las Entidades.

Programar los cierres contables mensuales para la generación oportuna de los estados financieros.

ATRIBUCIONES

- Participar en la entrega de la información financiera para el dictamen de los estados financieros de AICM y SACM.

- Instruir la aplicación y cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a AICM y SACM.
- Autorizar la consolidación del movimiento contable dentro del marco legal correspondiente.
- Autorizar la generación de las pólizas y consolidaciones emitidas por el movimiento y registro contable.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en su misma subdirección, para intercambiar información referente a la aplicación y registro contable de los movimientos y transacciones que generan las empresas AICM y SACM.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con entidades y autoridades regulatorias en materia contable y fiscal del Sector Público, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter contable y hacendario.

PROCESOS QUE ADMINISTRA

- Gestión de las actividades de registro, y aplicación de los movimientos contables que se generan por la operación de AICM y SACM.
- Valoración y análisis de las cifras contempladas en los estados financieros reexpresados.
- Declaración y presentación de impuestos y derechos derivados del cumplimiento de las obligaciones fiscales de cada entidad, y de la elaboración del cálculo de los impuestos para la declaración de obligaciones fiscales de las entidades.

SUBGERENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES

MISIÓN

Cumplir en tiempo y forma con las declaraciones y obligaciones hacendarias de AICM y SACM, optimizando de esta manera los recursos destinados al pago de saldos fiscales.

VISIÓN

Lograr la oportuna aplicación, registro y emisión de las declaraciones y obligaciones fiscales de las entidades, consolidando la productividad financiera.

OBJETIVO

Mantener el eficiente control de las actividades de registro contable, elaboración de declaraciones de impuestos y mantenimiento y custodia de la información generada por las obligaciones fiscales de AICM y SACM, contribuyendo así a la sana administración de los recursos.

FUNCIONES

Supervisar la elaboración de las declaraciones de los impuestos de AICM y SACM y verificar su presentación oportuna.

Coordinar la aplicación del registro contable de los impuestos retenidos y enterados, así como sus provisiones correspondientes.

Supervisar el registro oportuno de las empresas ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.

Asesorar en materia fiscal y contablemente a las empresas AICM y SACM.

Recopilar y difundir las modificaciones fiscales establecidas por las autoridades hacendarias, así como las instrucciones giradas por la Dirección General del AICM y SACM, para su observancia.

Mantener actualizados los registros fiscales y contables para brindar una fuente de información y consulta efectiva.

ATRIBUCIONES

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las autoridades regulatorias en materia fiscal, al interior de las empresas AICM y SACM.
- Presentar con oportunidad las declaraciones anuales de las empresas AICM y SACM.
- Coordinar las entregas de documentación comprobatoria de las obligaciones fiscales, ante autoridades del orden legal y administrativo.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con las subgerencias que integran su subdirección, para intercambiar información de carácter contable de las obligaciones fiscales de AICM y SACM, con la Gerencia de Recursos Humanos, para recibir los registros de los pagos por concepto de retención de impuestos y por prestaciones sociales a funcionarios y personal de ambas Entidades.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con la SHCP, para brindar información sobre el pago de impuestos de AICM y SACM. Con Despachos de Auditoría Externa, para proporcionar información necesaria para la valoración y dictamen de los estados financieros correspondientes.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Registro contable de las transacciones e importes relacionados con las obligaciones fiscales de AICM y SACM.
- Elaboración del cálculo de impuestos y presentación de las declaraciones fiscales ante las autoridades regulatorias en la materia.
- Custodia y manejo de la normatividad y documentación fiscal que ampare el cumplimiento de las obligaciones de AICM y SACM.

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZAS**MISIÓN**

Instrumentar y ejecutar los programas y acciones que permitan mantener una cartera de crédito sana y su oportuna recuperación, en beneficio de los intereses del AICM.

VISIÓN

Optimizar los tiempos de cobro y recuperación de la cartera crediticia de AICM contribuyendo así a la sana posición financiera de la Entidad.

OBJETIVO

Recuperar de manera eficaz los ingresos de los servicios aeroportuarios que presta la AICM, así como elaborar y autorizar la facturación por el otorgamiento de los mismos.

FUNCIONES

Determinar y coordinar la emisión y entrega de la facturación por cobro de servicios aeroportuarios y de los de arrendamiento del AICM con base en los instrumentos jurídicos formalizados por la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, así mismo coordinar la generación de las facturas por servicios aeroportuarios para su administración, entrega y cobro a los clientes de crédito del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Supervisar las acciones de cobranza administrativa de la cartera de clientes del AICM.

Supervisar la aplicación de los pagos efectuados por la clientela y coordinar el envío de la misma para su registro contable a través del sistema de administración.

Vigilar que se mantengan actualizados los registros de los pagos y cobros recibidos mediante el Sistema de Compensación de Adeudos de las Entidades y Dependencias del Sector Público SICOM.

Verificar y emitir la resolución de inconformidades presentadas por los clientes por el cobro y uso de los servicios aeroportuarios.

Evaluar el comportamiento de la cartera crediticia, y tomar acciones que aminoren posibles riesgos en su recuperación.

Coordinar la emisión de los reportes de los saldos de clientes del AICM, al cierre de cada mes de operación.

Supervisar que los expedientes de las inconformidades que presenten los clientes por servicios aeroportuarios estén actualizados.

Vigilar que sea capturado correctamente el INPC (Índice Nacional de Precios y Cotizaciones) que emite el Banco de México mensualmente, en el sistema de administración.

ATRIBUCIONES

- Supervisar la entrega de la facturación para cobro a los clientes, de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales del AICM.
- Calificar y conciliar la cartera de crédito de los clientes.
- Aprobar el cálculo y cobro de intereses moratorios por el pago extemporáneo de los servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales proporcionados a los clientes.
- Aprobar las cifras de la conciliación mensual de la cartera de cuentas por cobrar.
- Supervisar que la facturación generada cumpla con las condiciones económicas establecidas en los contratos de arrendamiento, acceso a zona comercial, acceso a zona federal, ingreso mínimo garantizado así como de participaciones sobre ingresos y publicidad formalizados entre los clientes y la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, así como a los contratos formalizados por concepto de cuotas de mantenimiento y administración.
- Calcular las contraprestaciones mensuales de los contratos de acceso a zona federal en la modalidad de taxis, de conformidad a la información proporcionada por la Subdirección de Terminal, como es número de unidades mensuales así como la tarifa actualizada a utilizar.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios, con las gerencias adscritas en su misma área, y las unidades administrativas que integran AICM y SACM, para intercambiar información sobre la determinación de importes a facturar, pagos recibidos, adeudos pendientes de pago y las gestiones de cobro y recuperación de la cartera de clientes de la terminal aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios, con los clientes del AICM, para atenderlos sobre las particularidades e inconformidades en el cobro de los servicios, para gestionar el pago de adeudos y recuperación de la cartera administrativa, y atenderlos en sus aclaraciones sobre el particular.

Organismos del sector público, para entregar información relativa al comportamiento y saldos de la cartera crediticia institucional.

PROCESOS QUE ADMINISTRA

- Coordinación de las actividades de facturación derivadas del cobro de los servicios aeroportuarios
- Supervisión de la aplicación de la cobranza derivada de los pagos realizada por los clientes del AICM.
- Gestión y seguimiento a la elaboración de los requerimientos de pago y facturas a los clientes con créditos.
- Supervisión y seguimiento del registro de los pagos de adeudos realizados en el Sistema de Compensación de Adeudos de las Dependencias y Entidades SICOM.

SUBGERENCIA DE CARTERA DE CLIENTES Y COBRANZA**MISIÓN**

Mantener controles y mecanismos efectivos que permitan la constante depuración y actualización de los saldos de la cartera crediticia, en beneficio de la rentabilidad del AICM.

VISIÓN

Alcanzar la óptima gestión y desenvolvimiento de las actividades de cobranza y recuperación de adeudos, coadyuvando en aumentar la productividad de los activos institucionales de AICM.

OBJETIVO

Optimizar la eficaz gestión de cobro y recuperación de la cartera crediticia de AICM, así como el registro contable de los importes, mediante el Sistema ASA, a fin de aportar información fehaciente para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Coordinar las actividades para el cobro de la facturación de los servicios aeroportuarios, complementarios y de arrendatarios.

Supervisar se realicen los cálculos correspondientes a los costos financieros de la cobranza.

Emitir los informes de las cuentas de los clientes que presenten retraso en el pago de dos meses en adelante, a efecto de turnarlos al área jurídica para su consideración.

Formular los requerimientos de pago de todos los subarrendatarios de AICM.

Verificar el procesamiento de los reportes de cierre de la cobranza.

Efectuar el cálculo de los costos moratorios generados por el incumplimiento de pago.

Supervisar la aplicación de cifras y datos en el Sistema ASA, derivados de los pagos realizados por los clientes.

Mantener actualizados los registros fiscales y contables para brindar una fuente de información y consulta efectiva.

Controlar y verificar el registro contable de los ingresos por concepto de arrendamiento y de servicios proporcionados a los clientes.

ATRIBUCIONES

- Validar que se presenten de manera oficial, los requerimientos de pago a los clientes con morosidad en sus saldos.
- Difundir en forma semestral a los clientes que mantienen saldo deudor en su estado de cuenta.
- Conciliar los registros contables de la cartera de clientes y presentar los saldos definitivos al cierre.
- Aprobar el cálculo y cobro de los intereses moratorios cuando sean procedentes.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente con las subgerencias que integran al AICM y SACM, para intercambiar información de carácter contable y administrativo derivado de la gestión, cobro y recuperación de la cartera crediticia. Con diversas gerencias y subgerencias de la Dirección General Adjunta de Comercial y de Servicios, para solicitar información sobre las modificaciones en la rentas, altas y bajas de los clientes.

RELACIONES EXTERNAS

De manera periódica con los clientes y arrendatarios del AICM, para atenderlos en lo relacionado con la facturación de los servicios, aclaraciones e inconformidades. Diversas Instancias del Sector Público, para proporcionar información sobre auditorías y estudios de fiscalización de las operaciones de la cobranza institucional.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Supervisión y aplicación diaria en el Sistema ASA, de los pagos realizados por la clientela del AICM.
- Ejecución de la cobranza de las facturas emitidas a los clientes que cuenten con créditos.
- Seguimiento y control del comportamiento de la cartera crediticia, para mantener informados a los niveles de decisión.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

MISIÓN

Proveer a AICM y SACM con elementos de procesamiento de datos, desarrollo de aplicaciones, sistematización de actividades, estadísticas y comunicaciones, de calidad con eficiencia y eficacia para apoyar a los objetivos de la empresa.

VISIÓN

Instrumentar soluciones tecnológicas que soporten de manera eficiente y efectiva las actividades de AICM y SACM a fin de lograr el liderazgo aeroportuario en el ámbito tecnológico.

OBJETIVO

Instrumentar soluciones tecnológicas y metodológicas eficaces y eficientes que agreguen flexibilidad y capacidad de respuesta de nuestro corporativo ante los cambios del entorno aeroportuario nacional e internacional mediante la creación de herramientas de análisis para la toma de decisiones, la optimización de procesos y desarrollo de sistemas con valor comercial.

FUNCIONES

Dirigir y evaluar las actividades de planeación, desarrollo y soporte de los recursos informáticos, de redes y comunicaciones de voz y datos de las empresas AICM y SACM.

Coordinar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático y someterlo a consideración de las instancias correspondientes, así como vigilar su cumplimiento.

Desarrollar y actualizar la estructura e infraestructura de información para el desarrollo de las estadísticas e información gerencial para la toma de decisiones.

Coordinar los estudios en materia de mejora regulatoria e indicadores, procedimientos, y estadística, al interior de las empresas AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Participar en las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria de la empresa, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
- Dirigir la implementación de tecnología de información y comunicaciones (TIC) y de radiolocalización mediante los procedimientos de licitación pública (nacional o internacional), para las áreas de AICM y SACM
- Formalizar la difusión de los manuales específicos y de normas, políticas y procedimientos de las áreas que integran el AICM y SACM

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con todas las áreas, para asesorarlos y definir los alcances y beneficios esperados en los proyectos de automatización y sistematización de sus procesos, así como requerimientos de información estadística.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con proveedores y fabricantes, para ver las tendencias tecnológicas susceptibles de aplicarse en AICM y SACM Organismos reguladores para intercambiar información sobre la ejecución y culminación de los proyectos de sistematización de procesos en su área de responsabilidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Conducción y planeación de acciones, para la óptima administración de los recursos y equipos informáticos de AICM y SACM.
- Coordinación y evaluación de programas y actividades dirigidas a mejoras y planeación estratégica de AICM y SACM.
- Formulación y emisión de informes, reportes y estadísticas que muestran los indicadores de gestión corporativa de AICM y SACM

GERENCIA DE DESARROLLO E INFORMÁTICA

MISIÓN

Proveer a AICM y SACM de aplicaciones y sistemas informáticos, que permitan la automatización de procesos y actividades con eficiencia y eficacia para apoyar los objetivos institucionales.

VISIÓN

Lograr la automatización que permita la óptima gestión de los recursos involucrados en la operación de las áreas, incorporando tecnología de punta.

OBJETIVO

Conducir en forma eficaz y eficiente las actividades de desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como las de integración de información, sobre los requerimientos de las áreas usuarias en materia de recursos informáticos que maximicen su operación y funcionalidad.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen los procesos de atención a clientes y usuarios, así como las actividades de soporte administrativo y operativo de las áreas de AICM y SACM.

Definir la planeación y programas de trabajo necesarios para la adquisición y óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales.

Organizar y dar seguimiento a la plataforma integral de los sistemas informáticos de AICM y SACM.

Analizar los requerimientos tecnológicos de las áreas en materia de Intranet, Internet y Multimedia, para asegurar que la tecnología y recursos disponibles cubran las expectativas funcionales basadas en la Arquitectura y la Planeación Estratégica de Sistemas.

Elaborar, controlar y/o supervisar los desarrollos y la creación de contenidos para Intranet, Internet, y Multimedia, conforme a los programas de trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Identificar las áreas de oportunidad para desarrollar tecnologías que faciliten los procesos operativos y/o administrativos de AICM y SACM en materia de Intranet, Internet, y Multimedia.

Participar en la propuesta y elaboración de estándares, normas, políticas, lineamientos y/o procedimientos aplicables en el uso de los recursos informáticos y la creación y difusión de los contenidos de Intranet, Internet y Multimedia.

Participar en la elaboración de los apartados técnicos para la adquisición de software y hardware relacionado con Intranet, Internet y Multimedia.

Investigar tecnologías, métodos, estándares y herramientas para apoyar el desarrollo y explotación del negocio aeroportuario en materia de Intranet, Internet y Multimedia.

Evaluar y dar seguimiento a las modificaciones y adecuaciones a las bases de datos que soportan los sistemas de información gerencial y aplicativa, así como las correspondientes a la página de Internet.

ATRIBUCIONES

- Dirigir la realización de los cambios y adecuaciones en la programación de los sistemas aplicativos de cómputo de la empresa.
- Administrar el inventario de aplicaciones, estándares de desarrollo y bases de datos de aplicaciones de los sistemas de información gerencial, operativa y de la página de Internet del AICM.
- Aprobar el contenido técnico y procesos para la operación de la infraestructura informática necesaria para la atención y soporte de las aplicaciones que se operan para la atención de clientes y usuario, así como las administrativas y operativas.
- Participar en la evaluación de desarrollos informáticos de la empresa relacionados con Intranet, Internet y Multimedia.
- Evaluar los requerimientos de las áreas en materia de Intranet, Internet y Multimedia para asegurar el apego a la Arquitectura de Sistemas definida para el AICM y SACM

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria con las áreas usuarias del AICM y SACM, para asesorarlas y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas instrumentados, para intercambiar información sobre la utilización de los servicios informáticos de difusión así como conocer sus necesidades en materia de automatización de procesos.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con contratistas y proveedores de sistemas y software, para conocer los adelantos tecnológicos nuevas tendencias y aplicaciones en materia informática, susceptibles de ser implantados en la plataforma automatizada de AICM y SACM y desarrollar los planes y programas informáticos correspondientes.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación y evaluación del desarrollo de sistemas aplicativos automatizados que requieren las áreas usuarias del AICM y SACM.
- Diagnóstico y presentación de la planeación y programas de trabajo diseñados para la efectiva operación y funcionalidad de los sistemas informáticos instalados.
- Administración Integral de los elementos técnicos de los sistemas y bases de datos de los equipos informáticos instalados en AICM y SACM.
- Apoyo en la elaboración y generación de estándares para la creación y publicación de contenidos en Intranet, Internet y Multimedia.
- Análisis y evaluación permanente de las necesidades de las áreas en materia de recursos informáticos para apoyo en la creación de productos y servicios de Intranet, Internet, y Multimedia

SUBGERENCIA DE DESARROLLO

MISIÓN

Asegurar que los sistemas de información sean desarrollados y mantenidos de conformidad con la normatividad establecida, para que funcionen en óptimas condiciones y mantener la continua operación del AICM y SACM.

VISIÓN

Automatizar los procesos críticos del AICM y SACM, propiciando la optimización de la operación de las áreas y que redunde en la calidad de los servicios que ofrecen.

OBJETIVO

Lograr la satisfacción de las áreas y usuarios, en la instrumentación de sistemas de información, mediante la aplicación eficiente de la normatividad, metodología y estándares de programación establecida en las Entidades.

FUNCIONES

Coordinar el análisis de los requerimientos y el desarrollo de proyectos en materia de automatización de procesos, de las áreas usuarias de AICM y SACM.

Coordinar la aplicación de las políticas y estándares de programación e implantación de sistemas de información, para asegurar su aplicación, desarrollo e implantación en áreas usuarias del AICM y SACM con base a la normatividad establecida.

Coordinar y supervisar los apoyos y asesorías en materia de informática solicitadas por las áreas, para asegurar la continuidad a la operación de los procesos sustantivos del AICM y SACM.

Desarrollar piezas de infraestructura para optimizar el desarrollo de procedimientos en las diferentes áreas que integran AICM y SACM.

Supervisar y atender el mantenimiento a los sistemas instalados, mediante el soporte necesario, así como que las modificaciones y migración de sistemas se realicen sin impactar la integridad y funcionalidad de los mismos.

ATRIBUCIONES

- Aprobar y controlar la difusión de manuales de usuario para la efectiva operación de los sistemas generados o adquiridos como apoyo a las áreas usuarias.
- Evaluar y opinar técnicamente sobre la instrumentación de software y aplicativos informáticos, para la optimización de los procesos y actividades de las áreas usuarias.
- Asesorar en la elaboración de anexos técnicos en materia de software, para las bases sujetas a licitación.
- Investigar tecnologías, métodos, estándares y herramientas, para apoyar el desarrollo y explotación del negocio aeroportuario.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas usuarias, para detección de necesidades en materia de sistemas de información y asesorar a los usuarios de AICM y SACM.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con proveedores para dar cumplimiento a los contratos y convenios formalizados en materia de sistemas de información, así como, para conocer en materia informática los productos existentes y vanguardia.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coadyuvar en el análisis y diseño de los sistemas de información y base datos para satisfacer las necesidades y requerimientos informáticos de las áreas usuarias del AICM y SACM.
- Atención integral y soporte especializado a todos los usuarios en la implantación y liberación de los sistemas.
- Generación de la información técnica necesaria, para la efectiva planeación de recursos de automatización de las empresas.
- Coadyuvar en la definición de la estrategia de mantenimiento, actualización y respaldo de los sistemas de información y base de datos del AICM y SACM para asegurar su continuo mantenimiento y flujo de información.

GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES**MISIÓN**

Proveer y asegurar a las áreas usuarias de AICM y SACM los servicios de hardware y software así como en comunicación de voz y datos.

VISIÓN

Incrementar de manera permanente la operación y funcionalidad de los medios de comunicación y equipos informáticos de la empresa, en beneficio de la rentabilidad y productividad de las entidades.

OBJETIVO

Mantener y actualizar de manera eficaz y eficiente la funcionalidad de los equipos de comunicaciones, redes de voz y datos, servidores de datos, equipos de cómputo y periféricos que requieren las áreas usuarias.

FUNCIONES

Administrar las licencias de software aplicativo de las diversas áreas de AICM y SACM

Investigar infraestructura tecnología (hardware y software) de innovación con el objetivo de modernidad informática, aplicada a las áreas técnicas y administrativas que componen a AICM y SACM

Coordinar los mantenimientos preventivos, así como la adquisición de refacciones, bienes y consumibles informáticos y de voz.

Supervisar los proyectos en materia de comunicación y de los sistemas de información aeroportuaria, respondiendo de manera efectiva a las expectativas de los clientes y áreas del AICM y SACM.

Emitir y difundir los estándares y políticas en el uso de aplicaciones y equipamiento informático al interior de las entidades.

Verificar la configuración integral de los equipos informáticos instalados, conforme a la plataforma establecida.

ATRIBUCIONES

- Autorizar la difusión de normas y lineamientos para el uso de aplicaciones y equipamiento informático, que sirven de base para la operación y funcionalidad de las áreas de AICM y SACM.
- Generar adquisición y licitación de tecnología informática, para las áreas de AICM y SACM.
- Actualizar el inventario de software, hardware y de consumibles de AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de AICM y SACM, para atenderlos y dar seguimiento a sus peticiones de mantenimiento y reparación de equipos informáticos y de comunicación de voz y datos instalados.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con los proveedores y contratistas, para obtener del mercado las características técnicas y funcionalidad de equipos viables de ser adquiridos mediante proceso de licitación.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Evaluación, gestión y seguimiento de la operación y funcionalidad de hardware, comunicación de voz y datos y del software.
- Administración de los servidores y equipos de comunicación, así como la verificación de su funcionamiento.
- Implantación y gestión de acciones de seguridad para la prevención de contingencias y de intrusos en la red de datos de las empresas.

SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO**MISIÓN**

Mantener en óptimas condiciones la funcionalidad y disponibilidad de los equipos de cómputo, periféricos y consumibles de las áreas que integran el AICM y SACM.

VISIÓN

Alcanzar niveles óptimos de atención y resolución de los problemas de las áreas de AICM y SACM, en materia de equipos informáticos instalados.

OBJETIVO

Ofrecer un servicio eficiente en la atención de las solicitudes de las áreas del AICM y SACM, para la reparación y mantenimiento eficaz de sus equipos de cómputo y periféricos, así como mantener actualizada la configuración de los equipos de acuerdo a los estándares establecidos.

FUNCIONES

Coordinar la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos de las empresas.

Supervisar las actividades de recepción y entrega del equipo informático y consumibles a las áreas usuarias.

Coordinar la instalación y configuración de los equipos de cómputo, así como del software autorizado.

Apoyar los eventos especiales de la Dirección General y aquellos que le sean solicitados por las áreas del AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Aprobar la recepción y realizar la entrega del equipo de cómputo y consumibles a las áreas usuarias.
- Supervisar la configuración de los equipos de cómputo y software autorizado, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Controlar los registros específicos por concepto de las asignaciones de equipos de cómputo y periféricos, que se otorgan a todas las áreas.
- Evaluar y emitir dictámenes técnicos de No Utilidad de los equipos informáticos y periféricos de las entidades AICM y SACM, conforme a la normatividad vigente.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios, con todas las áreas que integran al AICM y SACM, para atenderlos en sus peticiones de reparación y mantenimiento de sus equipos de cómputo.

RELACIONES EXTERNAS

En forma eventual con proveedores y contratistas, para especificar los requerimientos técnicos de los equipos, periféricos y consumibles que entregarán a las entidades.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación en la atención de las solicitudes de las áreas, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Configuración e instalación del software con licencia en los equipos informáticos asignados a las áreas.
- Supervisión de la entrega y verificación de especificaciones técnicas en los equipos de cómputo recibidos en el almacén.

-

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES**MISIÓN**

Garantizar un óptimo servicio a las áreas del AICM y SACM, respecto al funcionamiento y mantenimiento de sus equipos de comunicación.

VISIÓN

Lograr acciones permanentes y oportunas a fin de que no se interrumpa la comunicación de la terminal aeroportuaria.

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones la operación los equipos de radiocomunicación, conmutador telefónico, sistema de información aeroportuaria (monitores, tableros), sonido general y local.

FUNCIONES

Coordinar los proyectos de instalación de equipos de comunicación del AICM y SACM con las empresas particulares.

Supervisar la instalación de equipo de sonido para los eventos especiales que solicite la Dirección General.

Atender con oportunidad las solicitudes y quejas de las áreas usuarias relacionadas con sus equipos de comunicación.

Analizar los proyectos, instalaciones, revisión de equipos de comunicación y trabajos diversos de empresas particulares que se encuentran en las instalaciones aeroportuarias.

ATRIBUCIONES

- Elaborar solicitudes de compra de equipo y materiales, en base al programa anual de inversiones.
- Evaluar técnicamente los proyectos de nuevas instalaciones y equipos de comunicación que propongan las empresas proveedoras.
- Supervisar las instalaciones de cabina de sonido, sistemas de información aeroportuaria, conmutadores, equipos de radiocomunicación del AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con personal de AICM y SACM para atender, verificar y ejecutar los trabajos de mantenimiento requeridos a sus sistemas de comunicación.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con personal técnico de empresas de comunicaciones, para supervisar los trabajos de instalación de nuevos equipos de comunicación y su posible mantenimiento, así como actualizar sus conocimientos del mercado.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Supervisión de los trabajos de instalación de los equipos de comunicación en el AIBJCM.
- Verificación y control de los equipos de sonido que se utilizan en eventos especiales.
- Verificación, elaboración y presentación de reportes sobre los trabajos que realizan los contratistas y que afectan a los equipos de comunicación.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**MISIÓN**

Promover la modernización de las áreas que integran a AICM y SACM, a través de la ejecución de estudios y propuestas de mejora regulatoria de sus disposiciones normativas.

VISIÓN

Posicionar al área como agente inductor a la mejora regulatoria, aplicando técnicas en materia de organización, y normatividad que permitan a AICM y SACM cumplir con los niveles de servicio a los usuarios.

OBJETIVO

Fortalecer la cultura y gestión de mejora regulatoria de AICM y SACM, mediante análisis y diagnóstico eficientes de las disposiciones normativas, así como el desarrollo eficaz de documentación técnica para la elaboración y oficialización de documentos normativos, a fin de eficientar la operación de los servicios que brindan las entidades.

FUNCIONES

Coordinar el desarrollo y culminación de los estudios en materia de análisis, documentación y presentación de disposiciones normativas y proponer su rediseño en coordinación con las áreas, así como participar en los proyectos de sistematización de las empresas AICM y SACM.

Conducir el programa de Mejora Regulatoria Interna en materia de mejora de la regulación normativa al interior de las empresas AICM y SACM.

Difundir a través de la normateca interna y externa el Manual General de Organización Institucional, y las disposiciones normativas de la Entidad

Administrar la Normateca institucional

Administrar el Archivo de Concentración de AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Fungir como Coordinador de Archivos de las entidades AICM y SACM, ante el Archivo General de la Nación.
- Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria de AICM y SACM y con voz en todos aquellos que le instruyan por mandato superior.
- Autorizar la difusión y contenido técnico de las disposiciones normativas de las empresas AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las subdirecciones y gerencias de AICM y SACM, para asesorarlos sobre el desarrollo de los estudios en materia de mejora regulatoria.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con la Coordinadora Sectorial y diversas dependencias de la Administración Pública, para intercambiar información relativa a la ejecución y cumplimiento de los ordenamientos normativos y administrativos que impactan a los proyectos y estudios en su ámbito de responsabilidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Elaboración, formalización y difusión de las disposiciones normativas de las empresas AICM y SACM.
- Conducción del Programa de Mejora Regulatoria al interior de las áreas de AICM y SACM.
- Supervisión de la operación y estado del Archivo de Concentración de Documentos de cada entidad.

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN**MISIÓN**

Aportar metodologías y herramientas que integran la normatividad requerida por las áreas usuarias de AICM y SACM, para su adecuada operación y funcionalidad.

VISIÓN

Lograr que la administración de la empresa sea a través de procesos de mejora regulatoria de su normatividad, en beneficio de los intereses de los clientes y usuarios de AICM y SACM.

OBJETIVO

Generar con oportunidad proyectos, estudios y documentación normativa en materia de mejora regulatoria, coadyuvando de esta forma a la eficiencia y eficacia de las áreas que integran AICM y SACM.

FUNCIONES

Supervisar la elaboración y presentación de las disposiciones normativas de las empresas AICM y SACM.

Participar en el Programa de Mejora Regulatoria al interior del AICM y SACM.

Asesorar técnicamente a las áreas que conforman AICM y SACM, sobre la elaboración y contenido de las disposiciones normativas necesarias para la adecuada operación y funcionalidad de las mismas.

Participar en la elaboración de las propuestas técnicas para la mejora continua de la regulación normativa de las áreas usuarias de las empresas AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Participar como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna de las empresas AICM y SACM
- Validar técnicamente la Integración y contenido de las disposiciones normativas de cada entidad.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de gerencia media de SACM, para asesorarlos sobre el desarrollo de los estudios en materia de mejora regulatoria.

RELACIONES EXTERNAS

En forma eventual con la Coordinadora Sectorial y diversas dependencias de la Administración Pública, para proporcionar información relativa al desarrollo y cumplimiento de los ordenamientos normativos y administrativos en los proyectos que interviene el área.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Supervisión del contenido técnico y presentación documental de las disposiciones normativas de las empresas AICM y SACM
- Integración de la documentación normativa, requerida para los dictámenes de las disposiciones que son presentados en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria de AICM y SACM.

GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

MISIÓN

Mantener la generación de información confiable y oportuna relativa a los programas y proyectos inherentes a la operación aeroportuaria y de los servicios de apoyo, y cuyo seguimiento sea de la competencia de la Dirección General Adjunta de Administración.

VISIÓN

Convertirse en un área de enlace y apoyo a la gestión directiva, que promueva la comunicación y retroalimentación de las estrategias y lineamientos para su debido cumplimiento, a las áreas de la dirección adjunta y en apoyo de las áreas adscritas en las empresas AICM y SACM

OBJETIVO

Mantener una comunicación eficaz con las áreas que conforman el AICM y SACM, que permita el flujo eficiente de información sobre el avance y cumplimiento de los programas y proyectos que le son encomendados en el ámbito de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración.

FUNCIONES

Coordinar las acciones encaminadas a la generación de información de los programas mejora de la gestión, combate a la corrupción y transparencia.

Coordinar los procesos internos para la ejecución de los programas de trabajo y proyectos que por instrucción del Titular de la Dirección General Adjunta de Administración considere necesaria su participación.

Consolidar la integración de información conforme a lo establecido en las fracciones X y XI del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Coordinar las tareas y actividades a cargo de la Unidad de Enlace.

Coordinar e integrar los seguimientos a los acuerdos de las sesiones que lleva a cabo el Comité de Información.

Coordinar la recepción y atención de asuntos vinculados entre el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Enlace.

ATRIBUCIONES

- Definir y realizar diagnósticos de seguimiento a la planeación y ejecución de las estrategias establecidas en el ámbito de responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración.
- Valorar los indicadores de operación en base a la evaluación y seguimiento de las gráficas y reportes de cumplimiento de la Dirección General Adjunta.
- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios instituidos por los subcomités y comités conforme a su ámbito de competencia.

RELACIONES INTERNAS

En forma frecuente y por diversos medios con la gerencia media de SACM, por el intercambio de información relativa al avance y cumplimiento de los programas y actividades en su ámbito de responsabilidad.

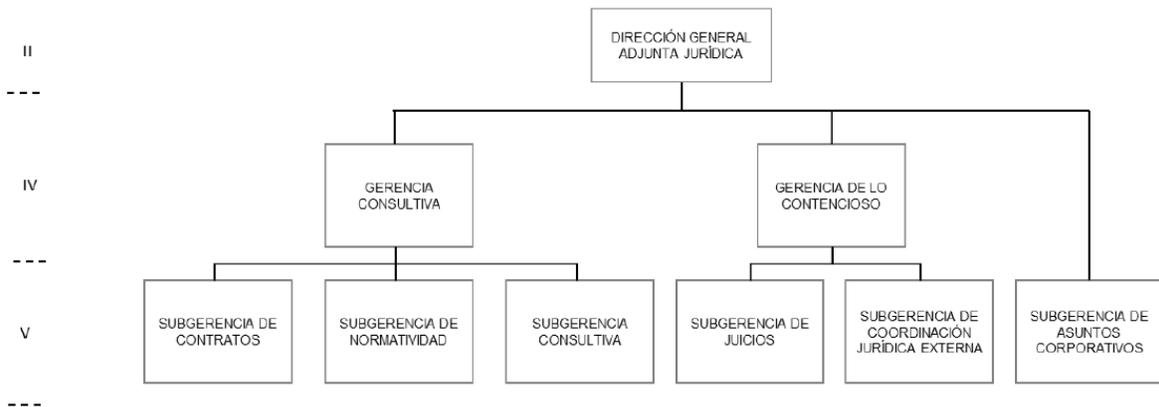
RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con las autoridades de la Coordinadora Sectorial, para entregar documentación e informar sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General Adjunta en el ámbito de responsabilidad dentro de AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Análisis y evaluación sistemática de la información de la gestión realizada, para presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones.
- Generación permanente de reportes e informes de control que muestren el avance y cumplimiento de programas de la dirección adjunta.
- Integración de la información que conforma el seguimiento de los diferentes programas y proyectos en los que se encuentra involucrado AICM y SACM y son reportados por la Dirección General Adjunta de Administración en su ámbito de competencia.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA



MISIÓN

Representar a las Entidades en los asuntos de carácter jurídico, procesos y acciones legales ante autoridades y terceros, en beneficio de su patrimonio e intereses.

VISIÓN

Consolidar el cumplimiento de los ordenamientos legales y administrativos vigentes que sean aplicables a la Entidad, observando en todo momento su actuar dentro del marco legal correspondiente.

OBJETIVO

Administrar y conducir los procesos y acciones para el eficaz y eficiente cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos que sean aplicables a las empresas AICM y SACM, asegurando que su actuación se ajuste dentro de los causes legales establecidos en materia aeroportuaria.

FUNCIONES

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

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

Formalizar los actos y procedimientos jurídicos en los que las Entidades intervienen y que corresponden a las funciones de la Dirección General Adjunta Jurídica, procurando en todo momento que se ajusten a la legislación correspondiente.

Evaluar y determinar el marco legal aplicable a los asuntos jurídicos en los que se interviene, relacionados con las responsabilidades y funciones encomendadas y como empresas del sector paraestatal.

Acordar con el titular de la Entidad, los asuntos relevantes de las áreas adscritas a su cargo.

ATRIBUCIONES

- Fungir como apoderado legal y en representación de las Entidades AICM y SACM, en todos aquellos procesos y actos jurídicos ante autoridades y terceros en los que se participe o tenga interés jurídico.
- Colaborar a solicitud de las autoridades sectoriales, en la formulación de proyectos de normatividad y reglamentación, vinculados con las actividades de las Entidades.
- Conducir las disposiciones emanadas de la Dirección General de la Entidad, en la contratación y formalización de los actos jurídicos en los que las empresas que la conforman sean parte.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con la alta dirección de SACM, para determinar las actuaciones y diligencias legales que se habrán de ejercer y dar cumplimiento, para preservar el patrimonio de las empresas que la conforman.

RELACIONES EXTERNAS

De manera frecuente y por diversos medios con autoridades del ámbito legal en sus diferentes esferas y niveles de gobierno, para representar y fungir como apoderado legal de las empresas AICM y SACM, en todos aquellos actos y juicios de índole jurídico en los que las mismas sean parte.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Participación permanente en carácter de secretario del Consejo de Administración de las Entidades, en todas las sesiones que se realicen tanto ordinarias como extraordinarias.
- Conducción y seguimiento hasta su culminación de las gestiones legales necesarias, a efecto de procurar las resoluciones más convenientes para las empresas AICM y SACM.
- Representación legal de las Entidades, en lo relativo a actos jurídicos y en el cumplimiento de las obligaciones y derechos a los que debe ajustarse, de conformidad a las funciones que le sean propias.

GERENCIA CONSULTIVA**MISIÓN**

Salvaguardar los intereses de AICM y SACM mediante la asesoría integral en materia legal consultiva, que requieran las empresas para su adecuada gestión y operación.

VISIÓN

Proveer de manera eficiente y permanentemente la asesoría jurídica en materia consultiva, a efecto de asegurar la correcta gestión y actuación de las empresas AICM y SACM, dentro del marco legal correspondiente.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Brindar la atención y asesoría oportuna y efectiva en materia jurídica consultiva que requieren, las empresas AICM y SACM, que son necesarias para enmarcar legalmente el desarrollo de sus responsabilidades y actividades, y verificar que las mismas se emitan en estricto apego a la normatividad aplicable.

Atender las solicitudes de las áreas para la elaboración y actualización de modelos de contratos y convenios, por medio de los cuales las empresas AICM y SACM, formalizan sus relaciones contractuales con terceros, vigilando que la legislación que resulte aplicable se encuentre actualizada, así como que los mismos se apeguen a la normatividad interna de las empresas AICM y SACM.

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

Elaborar por instrucciones de la Dirección General Adjunta Jurídica, las Actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas AICM y SACM y llevar a cabo las sesiones de la Comisión Consultiva.

ATRIBUCIONES

- Emitir opinión jurídica cuando sea requerido, a fin de contribuir a que todos los actos jurídicos de las empresas AICM y SACM, cumplan con el marco normativo vigente.
- Coordinar la elaboración por instrucciones de la Dirección General Adjunta Jurídica, de las actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas AICM y SACM.
- Coordinar la verificación de que los asuntos que se someten a consideración del Consejo de Administración de las empresas AICM y SACM, sean de su competencia.
- Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités que le señale su superior jerárquico.

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Atención integral de las asesorías que en materia consultiva requieren las empresas AICM y SACM.

- Coordinación hasta su culminación, de la preparación y presentación del contenido de la documentación que se presenta al Consejo de Administración de las empresas AICM y SACM.
- Realizar las sesiones de la Comisión Consultiva.

SUBGERENCIA DE CONTRATOS

MISIÓN

Proveer de manera permanente la asesoría legal en materia de transacciones contractuales y de convenios por medio de los cuales las empresas AICM y SACM formalizan sus relaciones contractuales con terceros.

VISIÓN

Eficientar la integración y formalización de las transacciones contractuales y de convenios que realizan las empresas AICM y SACM, en apego a la normatividad jurídica y salvaguardando el patrimonio de cada Entidad.

OBJETIVO

Coordinar la atención y asesoría eficiente otorgada a las empresas AICM y SACM, en materia de elaboración de contratos y convenios derivados de las transacciones que realizan, asegurando su correcta actuación en beneficio de los intereses institucionales.

FUNCIONES

Supervisar la revisión de que los contratos y convenios que celebran las empresas AICM y SACM con terceros contengan los términos y condiciones bajo los cuales fueron autorizados.

Supervisar la revisión de que la personalidad jurídica de las partes contratantes, se encuentre debidamente acreditada.

Elaborar y actualizar los modelos de contratos y convenios, por medio de los cuales las empresas AICM y SACM formalizan sus relaciones contractuales con terceros, vigilando que la legislación que le resulte aplicable se encuentre actualizada, así como que los mismos se apeguen a la normatividad interna correspondiente.

ATRIBUCIONES

- Elaborar y actualizar los modelos de contratos y convenios, por medio de los cuales las empresas AICM y SACM formalizan sus relaciones contractuales con terceros vigilando que les resulte aplicable, se encuentre actualizada, así como que los mismos se apeguen a la normatividad interna de dichas empresas.
- Asesorar a las empresas AICM y SACM en la elaboración de contratos y convenios, cuando la complejidad de los mismos así lo requiera.

RELACIONES INTERNAS

En forma cotidiana y por diversos medios con la gerencia media de las diversas áreas de SACM, para asesorar sobre la elaboración de contratos y convenios que sustentan legalmente las relaciones contractuales con terceros.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica y por diversos medios en coordinación con las autoridades en materia aeroportuaria, para la aprobación de los modelos de contratos que se realizan en las actividades propias de las Entidades.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Atención hasta su culminación de la elaboración de los modelos de contratos y convenios en los que intervienen las empresas AICM y SACM.
- Revisión de que los contratos y convenios que celebran las empresas AICM y SACM con terceros se apeguen a los modelos autorizados, conteniendo los términos y condiciones bajo los cuales fueron autorizados, y que la personalidad jurídica de los contratantes quede debidamente acreditada, a efecto de que sean formalizados salvaguardando los intereses de la entidad.

SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD

MISIÓN

Brindar atención oportuna a los asuntos encomendados, procurando salvaguardar los intereses de las empresas AICM y SACM.

VISIÓN

Lograr una coordinación adecuada y eficaz en la atención oportuna de las acciones necesarias para salvaguardar los intereses de las empresas AICM y SACM.

OBJETIVO

Consolidar la atención y resolución de peticiones de las áreas que integran AICM y SACM en asuntos de las materias penal, laboral y administrativa dentro del marco legal jurídico vigente.

FUNCIONES

Atender la tramitación y seguimiento de las demandas de garantías instauradas por y en contra de las empresas AICM y SACM.

Coadyuvar con la Subgerencia de Coordinación Jurídica Externa en la atención de los juicios laborales instaurados por trabajadores de las empresas AICM y SACM, así como por terceros ajenos a las mismas.

Atender requerimientos judiciales y extra-judiciales efectuados a las empresas AICM y SACM.

Instaurar y dar seguimiento de averiguaciones previas y/o diligencias en materia penal en las que se vean involucradas las empresas AICM y SACM.

Desahogar las consultas que en materia jurídica efectúan las áreas de las empresas AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Formular proyectos de escritos debidamente fundados y motivados para la atención de los asuntos legales penales, laborales y/o administrativos en los que se vean involucradas las empresas AICM y SACM.
- Emitir opinión jurídica en las materias penal, laboral y administrativa, a las peticiones y/o consultas efectuadas por las áreas de las empresas AICM y SACM.
- Desahogar requerimientos judiciales en materia de amparo, penal, laboral y/o administrativa, así como las acciones a que haya lugar en los asuntos de tales materias en los que se involucren a las empresas que conforman a las empresas AICM y SACM.

RELACIONES INTERNAS

En forma cotidiana y por diversos medios con las áreas del AICM y SACM, a fin de atender sus requerimientos para la elaboración de opiniones jurídico-contenciosas apegadas a normatividad vigente.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con los diversos órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas y contencioso-administrativas para la atención de los asuntos en los que se encuentran involucradas las empresas AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Elaboración de proyectos de desahogo de consultas, opiniones y asesorías de carácter jurídico-contencioso, que conlleven la actuación de las empresas AICM y SACM dentro del marco legal vigente.
- Análisis de las consultas que en materia penal, laboral, administrativa y/o amparo formulen las áreas de las empresas AICM y SACM, para que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico vigente.
- Participar en la preparación de los documentos legales que sustenten la participación de las empresas AICM y SACM en los actos jurídicos respectivos.

SUBGERENCIA CONSULTIVA**MISIÓN**

Brindar asesoría jurídica en forma permanente, sobre las consultas legales que sean requeridas por las áreas de AICM y SACM, salvaguardando en todo momento su desenvolvimiento dentro del marco legal aplicable.

VISIÓN

Asesorar de manera oportuna y efectiva en materia de consultoría legal, a las áreas que integran AICM y SACM

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Coordinar la asesoría jurídica y desahogar las consultas legales que le sean solicitadas por las empresas AICM y SACM.

Coordinar la revisión de la información publicada en el Diario Oficial de la Federación acerca de las disposiciones legales y sus modificaciones que regulan los actos jurídicos en los que las empresas AICM y SACM intervienen.

Coordinar la investigación ante organismos públicos y privados, con la finalidad de solicitar o integrar la información legal necesaria que fundamente los actos que se realicen en las empresas AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Participar en calidad de asesor jurídico en los comités, subcomités, así como a las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas de AICM y SACM, emitiendo las opiniones jurídicas, que en las mismas se requiera.
- Emitir opinión jurídica en relación a que los procedimientos de contratación para adquisición, arrendamientos y servicios del sector público, así como los relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, que realicen las empresas AICM y SACM con terceros, se ajusten a la normatividad aplicable en la materia.
- Validar que las garantías se encuentren otorgadas de conformidad a lo estipulado en los Contratos y Convenios celebrados por las empresas AICM y SACM con terceros, cuando la complejidad de las mismas así lo amerite.
- Validar que las opiniones que se emitan sobre las consultas formuladas por las áreas AICM y SACM, sean en estricto apego a la normatividad que resulte aplicable, las cuales deberán estar debidamente fundadas.

RELACIONES INTERNAS

En forma cotidiana y por diversos medios con la gerencia media de AICM y SACM, para atenderlos en sus requerimientos de información sobre la conducta jurídica que deben de seguir en el ámbito de su gestión.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades del ámbito legal, para investigar sobre la aplicación de la normatividad jurídica, en el campo de actuación de las empresas AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Examinar que los procedimientos de subasta pública, para la adjudicación de contratos relativos a la prestación de servicios comerciales, aeroportuarios y complementarios, se realicen de conformidad con la normatividad interna aplicable a la materia.
- Brindar asesoría jurídica, en las reuniones de los comités y subcomités instituidos por AICM y SACM, otorgando consultoría legal sobre la mejor opción y resolución de los asuntos presentados.
- Atención y resolución de las consultas que le sean formuladas acerca de leyes, códigos y reglamentos y demás disposiciones legales.

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO**MISIÓN**

Atender y dirigir los asuntos jurídico-contenciosos en los que se encuentren involucradas las empresas AICM y SACM, procurando las resoluciones más convenientes para cada Entidad.

VISIÓN

Procurar certeza y seguridad jurídica en todas las actuaciones judiciales y extra judiciales en las que se encuentren involucradas las empresas AICM y SACM.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la atención de los asuntos judiciales y administrativos en los que se participen o tengan interés jurídico, las empresas AICM y SACM, procurando en todo momento los derechos e intereses de las mismas.

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

Brindar la atención y asesoría oportuna y efectiva en materia jurídica contenciosa que requieren las distintas áreas de las empresas AICM y SACM, a efecto de reducir los riesgos procesales para las mismas en los actos jurídicos en que se encuentren involucradas.

Atender los asuntos que correspondan, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas, las diversas dependencias de la administración pública y organismos públicos o privados.

Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las distintas áreas de las empresas AICM y SACM que así lo requieran.

ATRIBUCIONES

- Representar a AICM y SACM en los juicios y actos jurídicos promovidos ante las autoridades competentes respectivas, así como en los procesos extrajudiciales respectivos, procurando los intereses de las mismas.
- Participar en los diversos Comités en su ámbito de responsabilidad.
- Negociar y atender los diversos asuntos y conflictos jurídico-contenciosos que se presenten, formulando y exponiendo las mejores alternativas de solución en beneficio de los intereses de cada Entidad.
- Participar como apoyo de la Dirección General Adjunta Jurídica, en la preparación de las sesiones que celebre el Consejo de Administración de AICM y SACM.
- Participar en las reuniones de trabajo en las que se requiera del punto de vista procesal respecto de los asuntos que se traten.
- Atender asuntos y reuniones de trabajo con instancias externas e internas.

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de las acciones y/o gestiones judiciales y extrajudiciales ante las autoridades competentes, así como dependencias de la administración pública y organismos públicos y/o privados, con la finalidad de solucionar los asuntos y conflictos de tipo penal, mercantil, civil, laboral administrativo o de amparo en los que se encuentren involucradas las empresas AICM y SACM.
- Atención y presentación de demandas, exhortos y querellas y desahogo de requerimientos judiciales y extrajudiciales ante autoridades judiciales del ámbito local y federal, así como dependencias de la administración pública y organismos públicos y/o privados.
- Evaluación y establecimiento de directrices a los abogados de la Gerencia de lo Contencioso, a fin de procurar a favor de los intereses de las empresas AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE JUICIOS

MISIÓN

Representar jurídicamente a las empresas AICM y SACM, en todos los asuntos y actuaciones del ámbito legal sobre aspectos de tipo civil, mercantil y amparo, a fin de defender sus intereses y preservar su patrimonio.

VISIÓN

Procurar resultados efectivos y a favor de la Entidad, en los asuntos que en materia jurídica de tipo civil, mercantil y amparo, conlleven la actuación de las empresas AICM y SACM conforme al marco jurídico aplicable vigente.

OBJETIVO

Coordinar la atención y desarrollo de las gestiones en materia legal, para la resolución de los asuntos en materia civil, mercantil y amparo dentro del marco jurídico vigente, procurando el aplicable a AICM y SACM.

FUNCIONES

Supervisar la debida integración de los expedientes judiciales en materia civil y mercantil, con las constancias y documentos que se requieran para acreditar el ejercicio de las acciones y defensas de los asuntos en los que se participe, atendiendo los mismos en los plazos y términos que para el efecto señalan los códigos y leyes aplicables.

Elaborar los proyectos de opinión desde el punto de vista jurídico-contencioso, respecto de consultas que formulen las distintas áreas de las empresas AICM y SACM.

Atender las resoluciones o mandatos de autoridades judiciales, en las materias civil y mercantil que requieran la realización de acciones específicas a cargo de AICM y SACM.

Coordinar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias que se deriven de la secuela procedimental de los juicios y procedimientos en materia civil y mercantil, instaurados por y en contra de las empresas AICM y SACM.

Formular y contestar demandas judiciales en materia civil y mercantil, ofrecer pruebas, promover recursos, incluyendo juicio de amparo y, en general, atender todas las diligencias que en dichos asuntos se requieran hasta su conclusión.

Formular y contestar demandas de amparo, ofrecer pruebas, promover recursos y en general, atender todas las diligencias que en dichos asuntos se requieran hasta su conclusión.

Elaborar y dar seguimiento a las reclamaciones de garantías de contratos de naturaleza civil y mercantil, inclusive la instauración de las acciones legales a que haya lugar.

Desahogar los requerimientos, exhortos y demás actuaciones judiciales que se notifiquen a las empresas AICM y SACM.

ATRIBUCIONES

- Representar a las Entidades AICM y SACM en todos los actos y juicios del ámbito jurídico, dentro del marco jurídico vigente, procurando el interés aplicable a dichas empresas.
- Formular las contestaciones a las demandas en materia civil, mercantil o amparo presentadas por terceros en contra de AICM y SACM, así como recabar las pruebas necesarias a favor del mismo y presentarlas en tiempo y forma para el debido desahogo y atención de las audiencias o juicios respectivos, procurando resoluciones favorables para AICM y SACM.
- Instaurar y ejecutar las actuaciones judiciales o extrajudiciales que sean necesarias para tramitar o impulsar los procesos de solución de los asuntos jurídicos en los que se encuentren involucrados AICM y SACM, sobre aspectos de tipo civil, mercantil y amparo.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de las empresas AICM y SACM para asesorarlos sobre la gestión y culminación de los asuntos en los que las mismas se encuentren involucradas.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades del ámbito jurídico, por la representación legal que ejerce en la defensa de los intereses y patrimonio de las empresas AICM y SACM.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Formular, presentar y darle seguimiento hasta su culminación a las demandas que en materia civil, mercantil y amparo, se requieran con el objeto de defender los intereses de AICM y SACM.
- Coordinar y supervisar los procedimientos extrajudiciales, las demandas y requerimientos judiciales, que por razón de turno conozcan los asesores jurídicos adscritos a la Subgerencia.
- Coordinar y supervisar la gestión que desarrollan los asesores jurídicos adscritos a la Subgerencia, hasta la culminación de los asuntos encomendados.
- Atención hasta su culminación de las promociones necesarias, a efecto de darles seguimiento para impulsar los procesos judiciales y extrajudiciales correspondientes a los asuntos legales de AICM y SACM.
- Participación integral en las audiencias ante las autoridades regulatorias, para el desahogo de los asuntos a favor de los intereses de AICM y SACM.

- Integración de los expedientes considerados como incobrables, hasta su aprobación en el Subcomité respectivo.
- Realizar los proyectos de opinión procesal que en materia civil, mercantil y de amparo solicite AICM y SACM.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN JURIDICA EXTERNA

MISIÓN

Atender y dirigir hasta su culminación, los asuntos de índole legal encomendados a los abogados adscritos al área y bufetes jurídicos contratados, a efecto de resguardar los intereses de las empresas AICM y SACM y representarlas en asuntos de tipo penal, laboral y administrativo.

VISIÓN

Constituirse como un agente de enlace y supervisión óptima ante autoridades, instituciones y en general con entidades de la Administración Pública Federal, y se logre la resolución efectiva y favorable de aquellos asuntos de tipo penal, laboral y administrativo a fin de preservar los intereses y patrimonio de AICM y SACM.

OBJETIVO

Propiciar y consolidar la gestión que deba de realizarse en el ámbito penal, laboral y administrativo, ante las entidades externas, a fin de que el desempeño de AICM y SACM, se desarrolle dentro de los causes de los principios de legalidad, eficiencia y honestidad.

FUNCIONES

Supervisar la debida integración de los expedientes administrativos y contenciosos administrativos, con las constancias y documentos que se requieran para acreditar el ejercicio de las acciones y defensas de los asuntos en los que se participe, atendiendo los mismos en los plazos y términos que para el efecto señalan los códigos y leyes aplicables.

Elaborar los proyectos de opinión desde el punto de vista jurídico-contencioso, respecto de consultas que en materia administrativa formulen las distintas áreas de las empresas AICM y SACM.

Atender las resoluciones o mandatos de autoridades en las materias administrativa, penal y laboral que requieran la realización de acciones específicas a cargo de las empresas AICM y SACM.

Coordinar y dar seguimiento a las audiencias y diligencias que se deriven de la secuela procedimental de los juicios y procedimientos en materia administrativa, penal y laboral, instaurados por y en contra de las empresas AICM y SACM.

Coordinar en su caso, la atención de los juicios laborales instaurados por trabajadores de las empresas AICM y SACM, así como por terceros ajenos a las mismas.

Elaborar y dar seguimiento a las reclamaciones de garantías emitidas a favor de AICM y SACM, con motivo de incumplimientos contractuales.

Supervisar e intervenir en los proyectos de solventación y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones implementadas por los distintos órganos fiscalizadores que se deriven de asuntos de la competencia de la Gerencia de lo Contencioso de la Dirección General Adjunta Jurídica.

Coordinar las acciones jurídicas para desahogar los procedimientos de los asuntos administrativos y judiciales que le sean turnados.

Organizar la integración de los expedientes de incobrabilidad y elaborar los proyectos de dictamen correspondientes, de aquellos asuntos que requieran ser sometidos al procedimiento respectivo.

ATRIBUCIONES

- Representar legalmente a AICM y SACM en todos aquellos casos, juicios y actuaciones judiciales de tipo penal, laboral y administrativo que conlleven el aseguramiento de sus intereses y patrimonio.
- Participar con voz en los subcomités y grupos de trabajo que se instituyan para el desahogo de los asuntos de índole legal en los que se pueda afectar el patrimonio de AICM y SACM.
- Validar los informes y reportes que generan los abogados, a fin de integrar y presentar información ilustrativa a la Dirección General Adjunta Jurídica y áreas de AICM y SACM que lo requieran para la toma de decisiones.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las áreas de AICM y SACM, para intercambiar información sobre el desarrollo de sus asuntos encomendados, así como la culminación oportuna de los mismos.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades judiciales y administrativas, así como dependencias de la administración pública y organismos públicos o privados, para dar seguimiento a los asuntos encomendados en su ámbito de responsabilidad.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Coordinación de la gestión que desarrollan los abogados hasta la culminación de los asuntos encomendados.
- Integración de la documentación jurídica y normativa de cada Entidad, necesaria para la actuación y gestión de los abogados.
- Elaboración de los proyectos de demanda, contestación y seguimiento hasta la conclusión de los asuntos de carácter penal, laboral y administrativo.
- Integración de los expedientes considerados como incobrables, hasta su aprobación en el Subcomité respectivo.
- Atención y solventación de observaciones emitidas por los órganos de fiscalización.
- Atención de consultas de carácter contencioso administrativo.
- Reclamo de fianzas derivado de incumplimientos de contratos de obra y adquisiciones.
- Coordinación del despacho jurídico externo.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS**MISIÓN**

Procurar la adecuada actuación de las empresas AICM y SACM en materia jurídica–corporativa, en beneficio de sus intereses y patrimonio.

VISIÓN

Posicionarse como agente de enlace efectivo y resolutivo, en los asuntos de índole corporativo legal que presenten las empresas AICM y SACM.

OBJETIVO

Optimizar la atención y seguimiento eficiente para coadyuvar en el trámite y gestión de las Actas de Asamblea de Accionistas de las empresas AICM y SACM así como en la verificación de que la documentación que se presenta al Consejo de Administración de dichas empresas sea de su competencia.

FUNCIONES

Participar con la Gerencia Consultiva a solicitud de la Dirección General Adjunta Jurídica, en la elaboración de las Actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas AICM y SACM.

Verificar que los asuntos que se someten a consideración de los Consejos de Administración de las Empresas AICM y SACM, sean de su competencia, así como llevar a cabo la integración de las carpetas que se presentan en dichos Consejos.

Coordinar el control de los libros de registro de asambleas, de acciones y de variaciones de capital social.

Elaborar las actas de los comités de dirección, así como la minuta de la comisión consultiva, a efecto de mantener un control sobre los acuerdos adoptados.

ATRIBUCIONES

- Validar la tramitación a solicitud de las empresas AICM y SACM de los poderes, su revocación y/o modificación.
- Participar conjuntamente con la Gerencia Consultiva, en la realización de las sesiones de la Comisión Consultiva.

RELACIONES INTERNAS

En forma cotidiana y por diversos medios con las empresas AICM y SACM, para intercambiar datos y documentación relativa a los asuntos que son tratados en el seno del Consejo de Administración de las Entidades.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con autoridades competentes del ámbito jurídico, por la protocolización de poderes de los funcionarios facultados para representar a las Entidades en actos legales y que requieran constitución de escritura pública.

PROCESOS QUE ADMINISTRA U OPERA (PARTICIPA)

- Seguimiento y control hasta su terminación, de los asuntos que son tratados en el seno del Consejo de Administración de las empresas AICM y SACM, para su integración en las carpetas correspondientes.
- Examen y validación en la tramitación, revocación y/o modificación de poderes que son solicitados por las empresas AICM y SACM.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

- **Entidades:** se refiere a las empresas Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. (AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. (SACM).
- **Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México:** AIBJCM.
- **Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.:** AICM.
- **Aeropuertos y Servicios Auxiliares:** ASA
- **Comisión Federal de Electricidad:** CFE
- **Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales:** COCOSA
- **Compañía Mexicana de Transportación Aérea:** Mexicana
- **Diario Oficial de la Federación:** DOF
- **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México:** GACM.
- **Organizaciones No Gubernamentales:** ONG's
- **Policía Federal:** PF
- **Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas:** SAHOP
- **Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas:** SCOP
- **Secretaría de Comunicaciones y Transportes:** SCT
- **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** SHCP
- **Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo:** SECODAM
- **Secretaría de la Función Pública:** SFP
- **Secretaría de Programación y Presupuesto:** SPP
- **Security Management System:** SMS
- **Servicio de Administración Tributaria:** SAT
- **Servicio de Administración y Enajenación de Bienes:** SAE
- **Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano:** SENEAM
- **Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.:** SACM.
- **Sistema de Compensación de Adeudos de las Entidades y Dependencias del Sector Público:** SICOM.
- **Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Adquisiciones:** COMPRANET
- **Tarifa de Uso de Aeropuerto:** TUA
- **Tecnología de Información y Comunicaciones:** TIC
- **Transporte Aéreo Federal:** TAF

México, D.F., a 12 de mayo de 2015.- El Director General de: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., **Alexandro Argudín Le Roy.**- Rúbrica.

(R.- 411436)