

# AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

## ESTATUTO Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 párrafo segundo, y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el artículo 10 fracción VI del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2002, por el que se modifica el similar que creó al Organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, el Consejo de Administración de este Organismo, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2022, por Acuerdo número CA-(JUN-22)-07, tuvo a bien aprobar el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

#### CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

#### CAPÍTULO III

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENÉRICAS

#### CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

#### CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

#### CAPÍTULO VIII

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE COMBUSTIBLES

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

#### CAPÍTULO IX

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### CAPÍTULO X

ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS Y JEFATURAS DE ESTACIÓN

**CAPÍTULO XI**

VIGILANCIA Y CONTROL

**CAPÍTULO XII**

COMITÉS

**CAPÍTULO XIII**

SUPLENCIAS

**TRANSITORIOS****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** - El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo descentralizado del Gobierno Federal Mexicano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, constituido en términos del Decreto del Ejecutivo Federal de fecha 22 de agosto de 2002 por el que se modifica el similar que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 1965.

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

- I. Aeropuertos de la Red ASA: Aeropuertos operados y administrados por el Organismo;
- II. Aeropuertos en los que participa: Aquéllos donde las unidades administrativas del Organismo prestan asistencia técnica y/o apoyos puntuales en cumplimiento de obligaciones derivadas de un instrumento jurídico. Se incluyen aquí los aeropuertos en sociedad y los aeropuertos mixtos que son aquellos donde se realizan operaciones civiles y militares;
- III. AFAC: La Agencia Federal de Aviación Civil. Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- IV. ASA: Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- V. CIIASA: El Centro Internacional de Instrucción de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VI. COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VII. COCOSAA: Comité de Contratación de Servicios en Aeropuertos y Almacenamiento.
- VIII. Comisarios: La Comisaria o el Comisario Público Propietario y su Suplente designados por la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Consejo de Administración: El Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- X. CRE: La Comisión Reguladora de Energía;
- XI. CTC: Comité Técnico de Comercialización de ASA;
- XII. Decreto: Decreto publicado el 22 de agosto de 2002, por el que se modifica el similar que creó el Organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XIII. Estaciones de combustibles: Las construcciones, instalaciones, equipos y recursos materiales necesarios para el almacenaje y suministro de combustibles de aviación en los aeropuertos del país;
- XIV. Estaciones de servicio. Gasolineras operadas, administradas y a cargo de ASA;
- XV. Grupos Aeroportuarios: Sociedades Anónimas concesionarias para administrar y operar un grupo de aeropuertos de la República Mexicana;
- XVI. IATA: (por sus siglas en inglés) Asociación Internacional de Transporte Aéreo;
- XVII. INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XVIII. Ley de Aeropuertos: La publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1995 y sus modificaciones;
- XIX. Ley de Entidades: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus modificaciones;

- XX.** Ley de Hidrocarburos: La Ley de Hidrocarburos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014 y sus modificaciones;
- XXI.** Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXIII.** Niveles de Dirección: Dirección General y Direcciones;
- XXIV.** OACI: La Organización de Aviación Civil Internacional;
- XXV.** Organismo: El Organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XXVI.** Órganos Colegiados: Se dividen en:
- a.** Consejo de Administración: es el órgano supremo al cual se le encomienda la administración del Organismo;
  - b.** Órganos Auxiliares: son aquellos Comités creados por el Consejo de Administración o bien por disposición expresa contenido en alguna disposición legal, que realizan funciones de preparación técnica y material de los asuntos que les sean encomendados;
- XXVII.** PEMEX: Empresa productiva del Estado denominada Petróleos Mexicanos;
- XXVIII.** PMD: Programa Maestro de Desarrollo;
- XXIX.** Prosecretario o Prosecretaria: Persona que auxilia al Secretario o Secretaria del Consejo de Administración en la realización de sus funciones;
- XXX.** Reglamento de la Ley de Aeropuertos: El Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de febrero de 2000 y sus modificaciones;
- XXXI.** Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus modificaciones;
- XXXII.** Reglamento de la Ley de Hidrocarburos: El Reglamento de la Ley de Hidrocarburos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014 y sus modificaciones;
- XXXIII.** Secretaría: La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- XXXIV.** Secretario o Secretaria: El Secretario o Secretaria del Consejo de Administración;
- XXXV.** SENEAM: Órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- XXXVI.** SFP: La Secretaría de la Función Pública;
- XXXVII.** SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXVIII.** Sistema de gestión: Metodología que ayudará a administrar y operar mejor al Organismo.
- XXXIX.** TI: Tecnologías de Información;
- XL.** Titular de ASA: El Director o la Directora General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- XLI.** Titular de la Secretaría: El Secretario o Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- XLII.** TRAINAIR: Metodología preparada por la OACI para formar cursos de instrucción aeronáutica;
- XLIII.** Unidad: La Unidad de Administración y Finanzas; y
- XLIV.** Unidades de negocio: Las áreas Comercial, Técnica y de Infraestructura, Aeropuertos, Combustibles e Instrucción y Desarrollo Tecnológico.

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

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

- II. Prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, necesarios para la explotación de aeropuertos, por sí o por conducto de terceras personas, así como cualquier otra actividad que sea inherente a los servicios que preste y que directamente beneficie a los mismos; atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público;
- III. Percibir y disponer en los términos que fijen las normas correspondientes y el título de concesión o permiso respectivo, los ingresos por el uso de la infraestructura e instalaciones de los aeropuertos y aeródromos civiles, por la celebración de contratos, los servicios que preste directamente, las actividades comerciales que realice y aquéllos generados en la realización de su objeto;
- IV. Planear, proyectar, promover y construir aeropuertos, directamente o a través de terceros, pudiendo participar en licitaciones en los términos previstos en las leyes de la materia;
- V. Proporcionar y administrar servicios auxiliares de transporte de pasajeros entre los aeropuertos y las zonas urbanas y establecer terminales de concentración de pasajeros;
- VI. Constituir sociedades, suscribir, comprar, adquirir, vender y disponer en cualquier forma de toda clase de acciones o partes sociales de otras sociedades de cualquier tipo, ya sean civiles o mercantiles, de naturaleza privada o sociedades de participación estatal, tanto nacionales como extranjeras, relacionadas con su objeto; sin descuidar su objeto prioritario de prestar un servicio público;
- VII. Constituir fideicomisos, en los que el Organismo actúe como fideicomitente y, en su caso, fideicomisario de los mismos, necesarios para la consecución de sus fines, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Participar con los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios en la constitución de sociedades mercantiles en las que conjuntamente mantengan en todo momento la mayoría de participación en el capital social, a fin de solicitar concesiones para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir aeropuertos en los términos del artículo 14 de la Ley de Aeropuertos;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en la regulación y supervisión de aeropuertos;
- X. Recibir de los concesionarios o permisionarios de los aeropuertos las contraprestaciones establecidas por la autoridad competente, por concepto de servicios que preste, así como disponer de dichos recursos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar la compraventa y prestar los servicios de abastecimiento y succión de combustibles en los aeropuertos, en los términos de la Ley de Aeropuertos y su Reglamento;
- XII. Desarrollar y transferir tecnología en materia aeroportuaria; así como llevar a cabo investigaciones para desarrollo tecnológico o profesional en las materias que requieran las empresas a las que el Organismo preste servicios o que el propio Organismo considere convenientes, ya sea directamente o a través de terceros;
- XIII. Recibir y prestar los servicios que puedan ser requeridos para llevar a cabo su objeto, y en general servicios de consultoría, asesoría y asistencia técnica en materia aeroportuaria a nivel nacional o internacional, incluyendo sin limitación, servicios de consultoría técnica en las áreas industrial, administrativa, contable, de mercadotecnia o financiera y otras actividades similares; así como toda clase de servicios de asesoría relacionados con su objeto; atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público;
- XIV. Obtener, adquirir, usar, licenciar o de cualquier otra forma disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor o derechos respecto de los mismos, ya sea en los Estados Unidos Mexicanos o en el extranjero, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Actuar como árbitro o perito en cualquier procedimiento nacional o internacional, en las materias relacionadas con sus atribuciones;
- XVI. Someter a consideración de la Secretaría los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas para su trámite correspondiente;
- XVII. En general, llevar a cabo y ejecutar todos los actos, contratos, convenios, operaciones y transacciones relacionadas, incidentales o accesorias que sean necesarias o convenientes para llevar a cabo el desarrollo de su objeto; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

**Artículo 6.** - La administración del Organismo estará a cargo del Consejo de Administración y de la persona servidora pública Titular de la Dirección General.

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

- Dirección General;
- Coordinaciones,
- Unidad de Administración y Finanzas;
- Direcciones;
- Subdirecciones;
- Gerencias;
- Jefaturas de Área;
- Administraciones Aeroportuarias; y
- Jefaturas de Estación de Combustibles.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**Artículo 8.** - La adscripción de las unidades administrativas objeto del presente Estatuto Orgánico, será de acuerdo a lo siguiente:

- I. Dirección General
  - a) Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
  - b) Subdirección Comercial
    - i. Gerencia Comercial de Bienes y Servicios
    - ii. Gerencia Comercial de Combustibles
  1. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - i. Gerencia de lo Consultivo
    - ii. Gerencia de lo Corporativo
    - iii. Gerencia de lo Contencioso y Administrativo
- A. Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico
  - a) Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico
    - i. Gerencia de Planeación y Desarrollo
    - ii. Gerencia de Seguimiento y Evaluación
  - b) Subdirección de Comunicación Corporativa
- B. Coordinación de las Unidades de Negocios
  1. Dirección de Combustibles
    - i. Gerencia de Mantenimiento en Combustibles
    - ii. Gerencia de Seguridad Industrial y Aseguramiento de la Calidad
    - iii. Gerencia de Operación en Combustibles
    - iv. Gerencia de Servicios de Almacenamiento
    - v. Gerencia de Supervisión y Verificación

2. Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico
    - i. Gerencia del Centro Internacional de Instrucción de ASA
    - ii. Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico
  3. Dirección Técnica y de Infraestructura
    - i. Gerencia Técnica y de Inspección
    - ii. Gerencia de Protección Ambiental
    - iii. Gerencia de Evaluación y Control de Proyectos de Infraestructura
  - a) Subdirección de Construcción y Supervisión
    - i. Gerencia de Proyectos Constructivos
    - ii. Gerencia de Obras
  4. Dirección de Aeropuertos
    - i. Gerencia de Seguridad
    - ii. Gerencia de Mantenimiento
    - iii. Gerencia de Operación de Aeropuertos
- C. Unidad de Administración y Finanzas
- a) Subdirección de Administración
    - i. Gerencia de Administración de Recursos Humanos
    - ii. Gerencia de Servicios Generales
    - iii. Gerencia de Licitaciones
  - b) Subdirección de Finanzas
    - i. Gerencia de Facturación y Cobranza
    - ii. Gerencia de Contabilidad
    - iii. Gerencia de Presupuesto
  - c) Subdirección de Informática
    - i. Gerencia de Sistemas Informáticos
    - ii. Gerencia de Infraestructura Informática

**Artículo 9.-** Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas se auxiliarán por el personal del servicio público que se señale en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

### CAPITULO III

#### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Serán consejeros o consejeras, el Secretario o Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes quien tendrá el carácter de Presidente o Presidenta; los Secretarios o Secretarías de: Gobernación; Relaciones Exteriores; Hacienda y Crédito Público; Desarrollo Agrario Territorial y Urbano; Economía; Agricultura y Desarrollo Rural; Salud y Turismo, así como los Directores o Directoras Generales de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) y el Director o Directora de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito (NAFIN).

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

En el caso de los suplentes de las personas servidoras públicas titulares de la Dirección General de SENEAM y de la Dirección General de NAFIN, tendrán un nivel mínimo de Director o Directora de área.

La persona servidora pública Titular de la Dirección General asistirá a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, el Consejo de Administración tendrá un Secretario o Secretaria y un Prosecretario o Prosecretaria, no miembros del mismo, quienes sólo tendrán voz, pero no voto.

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

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

Deberán asistir puntualmente a la celebración de las sesiones a que sean convocados y en caso de impedimento, harán valer tal circunstancia, comunicándola con la debida oportunidad al Presidente del Consejo, por conducto del Secretario del mismo, lo cual se asentará en el acta respectiva. La falta de asistencia injustificada de las personas servidoras públicas dará lugar a las prevenciones que disponga el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, y la determinación de las sanciones de responsabilidades administrativas que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine la autoridad correspondiente.

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

- I. Establecer en congruencia con el programa del sector Infraestructura Comunicaciones y Transportes, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, relativas a la realización de las acciones de administración, finanzas, comercialización, investigación y desarrollo tecnológico, operación, explotación, conservación y, en su caso, construcción de los aeropuertos a su cargo y de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable, a excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación;
- III. Fijar y ajustar los precios y tarifas de bienes y servicios que produzca o preste el Organismo con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, observando los lineamientos que al respecto dicten las autoridades competentes;
- V. Expedir las normas para que cuando fuere necesario, la persona servidora pública Titular de la Dirección General pueda disponer de activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo y autorizar su publicación;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica del Organismo y el Estatuto Orgánico y, en su caso, sus modificaciones;
- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que les señalen y cuyas recomendaciones deberá ratificar, en su caso;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, a excepción de aquellos que sean efectuados por autoridad competente, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones;

- XII.** Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas al Organismo, al Secretario o Secretaria, quien no podrá ser miembro del mismo; así como ratificar la designación o remoción del Prosecretario o Prosecretaria que haga la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- XIII.** Proponer, en los casos de excedentes económicos del Organismo, la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la SHCP;
- XIV.** Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales, considere, como del dominio público de la Federación;
- XV.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona servidora pública Titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda a la Comisaria o Comisario Titular o su suplente;
- XVI.** Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría;
- XVII.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la SHCP por conducto de la Secretaría;
- XVIII.** Conocer a través del informe de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, de la realización de todas las operaciones relevantes que sean inherentes al objeto del Organismo;
- XIX.** Tratándose de la designación de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, participar, en su caso, en los términos del artículo 10 del Decreto;
- XX.** Establecer la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas; atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- XXI.** Ejercer las atribuciones previstas en el artículo 20 del Reglamento, respecto a remuneraciones, estímulos y medidas correctivas;
- XXII.** Aprobar el proyecto anual del presupuesto que le presente la persona servidora pública Titular de la Dirección General, elaborado de acuerdo a las asignaciones de gasto de financiamiento dictadas por la SHCP;
- XXIII.** Autorizar a la persona servidora pública Titular de la Dirección General a intervenir en las sociedades mercantiles y alianzas, en las que el Organismo participe;
- XXIV.** Autorizar la constitución o participación en el capital y/o patrimonio de empresas públicas y/o privadas, fórmulas de alianza estratégica, de asociación y colaboración, nacionales e internacionales;
- XXV.** Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Organismo debe ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y demás disposiciones aplicables; y
- XXVI.** Las demás que sean propias y necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones que le sean encomendadas.

**Artículo 15.-** El Consejo de Administración funcionará válidamente cuando en la sesión estén presentes por lo menos seis de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o Presidenta, las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial y, excepcionalmente, como medida extraordinaria, por caso fortuito o fuerza mayor, la celebración de las sesiones, serán no presenciales.

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

Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de los integrantes participantes. En caso de empate, el Presidente o Presidenta decidirá mediante voto de calidad, de ninguna manera se aprobarán acuerdos respecto de temas que se traten como asuntos generales.

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

Las extraordinarias no están programadas por lo que podrán realizar todas las que fueren necesarias.

**Artículo 16.-** Para la celebración de las sesiones, la convocatoria autorizada por la persona servidora pública Titular de la Dirección General deberá realizarse por escrito e ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados en forma física o electrónica por la Secretaria o el Secretario o por la Prosecretaria o el Prosecretario, en su caso, y recibidos por los miembros del Consejo de Administración y Comisarios Públicos, con una anticipación no menor a cinco días hábiles.

En caso de que la reunión convocada no pudiere llevarse a cabo en la fecha programada, deberá ser notificada la nueva fecha por la Secretaria o el Secretario o por la Prosecretaria o el Prosecretario.

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

- I. Instalar, presidir, y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender la reunión por causas que pudieren afectar su celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar las intervenciones;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad; y
- V. Firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 18.-** Corresponde al Secretario o Secretaria:

- I. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Consejo de Administración que se deberán realizar en el ejercicio que se trate, el cual será sometido a la aprobación de éste, en la última sesión ordinaria del ejercicio que concluya y distribuirlo entre los consejeros y consejeras;
- II. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, teniendo en cuenta los asuntos que, a propuesta de los consejeros y consejeras o de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, deberán incluirse en el mismo, para someterlo a la aprobación del Presidente o Presidenta del Consejo;
- III. Redactar las actas en las que se hagan constar lo acontecido en las sesiones celebradas por el Consejo de Administración, sometiéndolas a revisión y comentarios de los miembros dentro de los 15 días hábiles posteriores a su desahogo, mismas que deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata siguiente. Una vez aprobadas por el Órgano de Gobierno, asentarlas en el libro respectivo, firmarlas y recabar la firma de los Consejeros o Consejeras, de los Comisarios o Comisarias e Invitados o Invitadas que participen en la sesión;
- IV. Elaborar el cuadernillo de acuerdos y recabar la firma de los Consejeros o Consejeras;
- V. Pasar lista de asistencia y comprobar la existencia de quórum para la validez de la sesión;
- VI. Recabar información sobre el cumplimiento y avance de los acuerdos del Consejo de Administración y ponerla a disposición de éste;
- VII. A solicitud de parte, expedir la certificación de los acuerdos autorizados por el Consejo de Administración, así como emitir constancias de los documentos que obren en el archivo corporativo de éste;
- VIII. Enviar a los miembros del Consejo de Administración con una antelación de por lo menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, la convocatoria y el orden del día acompañándose de la información y documentación correspondiente, el envío de dicha información y documentación la podrá realizar de manera física o electrónica; y
- IX. Auxiliarse, para el desarrollo de sus funciones, en el Prosecretario o Prosecretaria.

**Artículo 19.-** Corresponde al Prosecretario o Prosecretaria:

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

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES GENÉRICAS

**Artículo 20.-** Se determinan las siguientes funciones como responsabilidades a cumplir por los titulares de las unidades administrativas del Organismo como se define en los artículos 7 y 9 del presente Estatuto.

**Artículo 21.-** Son funciones genéricas para las y los Titulares de la Dirección General, de las Coordinaciones, de la Unidad, de las Direcciones, de las Subdirecciones, de las Gerencias, de las Jefaturas de Área, de las Administraciones Aeroportuarias y de las Jefaturas de las Estaciones de Combustibles, las siguientes:

- I. Promover el entendimiento y cumplimiento de la visión, misión, objetivos Código de Conducta y Código de Ética del Organismo;
- II. Participar en la elaboración de propuestas y evaluación de los planes, programas y presupuestos anuales, así como su debida integración en los procesos institucionales de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño;
- III. Ejercer, vigilar y controlar el presupuesto que les sea asignado;
- IV. Generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades., competencias o funciones, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen. Al concluir su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley y la normatividad correspondiente.
- V. Participar en el diseño, elaboración y análisis periódico de los indicadores de desempeño;
- VI. Elaborar los manuales de procedimientos, políticas, guías y lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes, en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Determinar, documentar, implementar, controlar y supervisar la ejecución de la operación de los procesos a su cargo, así como establecer sus métricas e indicadores;
- VIII. Conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad interna y externa aplicables a las funciones a su cargo;
- IX. Elaborar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia;
- X. Solicitar y gestionar ante el área responsable de la capacitación, la impartición de cursos, diplomados, talleres, seminarios y demás posgrados que contribuyan a la actualización de los conocimientos y habilidades del personal que integra la unidad administrativa;
- XI. Promover y supervisar el uso eficiente y racional de los recursos presupuestales, materiales e informáticos asignados;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las instancias fiscalizadoras y de control;
- XIII. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras y de control, derivadas de procesos de revisión y auditoría;
- XIV. Participar como invitado del Consejo de Administración de ASA; miembro de los Consejos, Comités internos y externos y grupos de trabajo en los que sea designado o requerido; asimismo, cuando participe en calidad de vocal, deberá asistir y pronunciarse de manera razonada, en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que se sometan en cada sesión;
- XV. Tomar las decisiones que correspondan conforme al ámbito de su competencia, estableciendo una comunicación directa y clara con el personal adscrito a su unidad administrativa;
- XVI. Supervisar, evaluar y reconocer al personal a su cargo;
- XVII. Atender las solicitudes de información pública que correspondan a su ámbito de competencia; así como atender y dar seguimiento el Sistema de Control de Gestión Interno del Organismo, para que se formule la documentación requerida y se gestione el trámite necesario;

- XVIII.** Analizar y, en caso de ser procedente dar seguimiento a las iniciativas, propuestas y sugerencias presentadas en el Buzón Institucional, que correspondan al ámbito de su competencia;
- XIX.** Atender y cumplir los proyectos y tareas asignados por sus superiores; así como presentarles los asuntos que sean de su competencia y que requieran de su autorización, de conformidad con las disposiciones y procedimientos de ASA;
- XX.** Reportar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los datos de los instrumentos jurídicos que suscriba la Unidad Administrativa en representación del Organismo; y
- XXI.** Autorizar la celebración de cualquier tipo de contratación que realicen las unidades administrativas que tenga adscritas, a efecto de que las mismas se realicen atendiendo las necesidades del Organismo y con apego a la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 22.-** La persona servidora pública Titular de la Dirección General será designada por la Presidenta o el Presidente de la República o, a indicación de éste, a través del Secretario o Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y ratificado por el Consejo de Administración.

**Artículo 23.-** Para ser nombrado Titular de la Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio en forma destacada en actividades profesionales, de servicio público, administrativo o sustancialmente relacionadas con materias afines; y
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos que señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de la Ley de Entidades.

**Artículo 24.-** La representación legal del Organismo, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponde originalmente a la persona servidora pública Titular de la Dirección General, quien, para la mejor distribución, desarrollo y realización del trabajo, podrá delegar sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por alguna disposición jurídica deban ser ejercidas directamente por la persona servidora pública Titular.

**Artículo 25.-** Serán facultades y obligaciones de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, ejercer las facultades que le otorgan los artículos 22 y 59 de la Ley de Entidades;
- II. Celebrar toda clase de contratos y convenios vinculados al objeto del Organismo, ejercer las demás facultades que se prevean en el Decreto y otros ordenamientos legales, cumplir los acuerdos del Consejo de Administración, y realizar los actos necesarios para su operación, delegando, en su caso, los pertinentes;
- III. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los programas financieros, presupuestos y de organización del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- IV. Coordinar la modernización de los aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de combustibles, a través de la ejecución de planes de conservación, remodelación, ampliación y construcción de nuevos aeropuertos en congruencia con la normatividad aplicable que permitan la apertura a la inversión público-privada y constituir o participar en empresas nacionales e internacionales vinculadas con su objeto;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias comerciales del Organismo, respecto de la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, técnicos, capacitación y venta de combustibles, a fin de asegurar la consecución de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de ASA.
- VI. Establecer medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente, eficiente y eficaz;

- VII.** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la distribución o prestación del servicio;
- VIII.** Proponer al Consejo de Administración los nombramientos, remociones de los dos primeros niveles de servidores públicos del Organismo, a excepción de aquellos que sean efectuados por autoridad competente, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones, de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo;
- IX.** Conocer y evaluar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo para mejorar la gestión del mismo;
- X.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XI.** Presentar al Consejo de Administración, de acuerdo al calendario de sesiones de cada año, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XII.** Establecer los mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentarlo al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año, con el detalle que previamente acuerde el propio Consejo y atendiendo la opinión y recomendaciones de los Comisarios;
- XIII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;
- XIV.** Formar parte de las Comisiones Intersecretariales del Ejecutivo Federal, cuando sea invitado;
- XV.** Proporcionar información y datos a los Comisarios designados por la SFP, a dependencias y entidades públicas y a las instituciones privadas que lo soliciten;
- XVI.** Establecer el programa financiero y someterlo a la autorización del Consejo de Administración;
- XVII.** Presidir los Órganos Colegiados cuando sea designado para ello por el Titular de la Secretaría;
- XVIII.** Presidir el COCODI;
- XIX.** Manejar y erogar recursos y disponer de activos fijos de operación, según autorización del Consejo de Administración y recabar su acuerdo para realizar actos de dominio de inmuebles, excepto los de dominio público de la Federación, así como de muebles cuando su valor sea superior al límite determinado por el propio Consejo de Administración;
- XX.** Proponer al Consejo de Administración la estructura básica del Organismo y sus modificaciones;
- XXI.** Someter al Consejo el proyecto del Estatuto Orgánico y, en su caso, sus modificaciones, y llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XXII.** Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Organismo, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXIII.** Establecer los programas para el desarrollo, transferencia de tecnología e investigación tecnológica en materia aeroportuaria que requieran las empresas a las que el Organismo preste sus servicios o a través de terceros;
- XXIV.** Aprobar programas de modernización, desconcentración, descentralización, simplificación administrativa, capacitación y actualización de personal;
- XXV.** Proponer los puntos de acuerdo para las reuniones del Consejo de Administración y conocer los ajustes procedentes;
- XXVI.** Presentar al Consejo de Administración informes sobre la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXVII.** Presentar para aprobación del Consejo de Administración las propuestas de precios y tarifas de bienes y servicios, que comercialice o preste el Organismo, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- XXVIII.** Disponer toda clase de acciones, partes sociales y operaciones relacionadas con su objeto prioritario de prestar un servicio público; así como comprar, vender, suscribir convenios, contratar, constituir sociedades y fideicomisos congruentes con su Programa Institucional en términos de la fracción VI, VII y VIII del artículo 2o. del Decreto;

- XXIX.** Obtener, adquirir, usar, licenciar y disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor, que sean necesarios para la consecución de los objetivos institucionales;
- XXX.** Propiciar el intercambio de experiencias y el desarrollo de tecnología en materia aeroportuaria, mediante acuerdos con organizaciones internacionales y empresas de otros países, con el fin de procurar la cooperación;
- XXXI.** Elaborar con los Gobiernos de los Estados, en su caso, programas de desarrollo integral aeroportuario regional, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano vigentes;
- XXXII.** Posicionar al Organismo para que sea árbitro en cualquier procedimiento nacional e internacional y designar a los árbitros y peritos que representen al Organismo en cualquier procedimiento nacional e internacional;
- XXXIII.** Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas y al Titular del Órgano Interno de Control, así como conceder audiencias al resto del personal del Organismo y al público que lo solicite y cuando así lo amerite;
- XXXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Organismo. La persona servidora pública Titular de la Dirección General, de acuerdo al Decreto, podrá delegar esta función en los servidores públicos que establezca el estatuto orgánico;
- XXXV.** Otorgar y revocar poderes generales y/o especiales para la representación del Organismo y de sus intereses; y
- XXXVI.** Las demás que señalen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones aplicables.

#### **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

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

- I.** Coordinar la atención al público en general y recibir sus peticiones y sugerencias, enterando a la persona servidora pública Titular de la Dirección General de las mismas, registrándolas y turnándolas para su atención a las áreas competentes;
- II.** Dar seguimiento de los acuerdos de las reuniones de Coordinación y grupos especiales de trabajo, para asegurar su cumplimiento;
- III.** Analizar y turnar las peticiones de los ciudadanos, así como de cámaras, asociaciones, colegios, instituciones públicas y privadas, empresas, sindicatos, etc., con base en las instrucciones de la persona servidora pública Titular de la Dirección General sobre las mismas, a fin de responderlas y mantener una comunicación abierta y eficaz;
- IV.** Mantener y coordinar la comunicación con las áreas del Organismo, a fin de asegurar la atención de las instrucciones de la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- V.** Integrar la información necesaria para la toma de decisiones de la persona servidora pública Titular de la Dirección General y para la presentación de reportes de trabajo para la Coordinadora Sectorial y la Subsecretaría del Ramo;
- VI.** Fungir como enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, para el desarrollo de las actividades que le competen al Organismo y los asuntos institucionales que procedan;
- VII.** Coordinar las actividades de recepción y distribución de la documentación hacia las áreas del Organismo, asegurando el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos;
- VIII.** Fungir como enlace entre la Dirección General y la Prosecretaría para la realización de las sesiones del Consejo de Administración de ASA;
- IX.** Coordinar la planeación de las actividades de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, en lo referente al trámite y respuesta a las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo, así como de los eventos, giras y actividades institucionales en que participe;
- X.** Integrar la información para acuerdo de la persona servidora pública Titular de la Dirección General con los Titulares de la Secretaría y Subsecretaría del Ramo, así como dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas del mismo;

- XI. Remitir los asuntos y solicitudes a las unidades administrativas competentes para su atención;
- XII. Mantener actualizada la agenda de la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- XIII. Programar la recepción de las personas que acudan a reuniones con la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- XIV. Coordinar la formulación y gestión de la documentación recibida por la Dirección General, de acuerdo con el tipo de trámite que corresponda en estricto apego a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables vigentes;
- XV. Gestionar los viáticos y pasajes que se le otorgan a la persona servidora pública Titular de la Dirección General para el desempeño de sus comisiones oficiales, así como el seguimiento a la comprobación de los mismos, en los plazos establecidos de conformidad con la normatividad vigente; e
- XVI. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control en materia de archivos para su fácil localización y con ello dar seguimiento a los asuntos hasta su total conclusión.

### **SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

**Artículo 27.-** La Subdirección Comercial tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas y reglas comerciales establecidas por la Dirección General, para los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de los Aeropuertos de la Red de ASA, los servicios técnicos y de desarrollo tecnológico, así como la oferta educativa del CIIASA.
- II. Determinar, dirigir, consolidar y coordinar las estrategias de desarrollo comercial del Organismo con el fin de asegurar la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo;
- III. Establecer los criterios para la definición, implementación, actualización y seguimiento de las políticas comerciales en el Organismo;
- IV. Establecer y coordinar las políticas tarifarias y de condiciones de precio asociadas a los servicios aeroportuarios y comerciales en aeropuertos, capacitación, servicios técnicos, así como a la comercialización de combustibles, tanto de aviación como terrestres;
- V. Coordinar y dirigir la implementación, aplicación y desarrollo de la Política de Inventarios y de Abastecimiento para dar atención a la demanda de combustibles de aviación y garantizar los niveles de inventarios óptimos en Estaciones de combustibles que opera ASA;
- VI. Dirigir el programa de compra de petrolíferos, asegurando las mejores condiciones del organismo en precio, calidad y oportunidad, y suscribir los contratos asociados a dicha actividad;
- VII. Garantizar el programa de abasto de molécula hacia las granjas de almacenaje, así como las necesidades asociadas a la prestación de los servicios relacionados a la operación y suministro que impactan en la oferta comercial de ASA;
- VIII. Verificar la existencia de combustibles de aviación para atender servicios extraordinarios requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y local;
- IX. Dirigir la realización del análisis de las ventas de combustibles, a fin de obtener los pronósticos de consumos y mantener el adecuado nivel de inventarios requerido por los clientes;
- X. Dirigir la política de promoción de activos inmobiliarios, así como establecer criterios para la integración del catálogo de precios y tarifas de los espacios, productos y servicios que ofrece el Organismo y evaluar su competitividad;
- XI. Supervisar los estudios de mercado y los análisis de competitividad necesarios para promover los servicios aeroportuarios y comerciales del Organismo;
- XII. Identificar oportunidades de asociación y modalidades de participación para el desarrollo de activos inmobiliarios;
- XIII. Establecer y supervisar estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios, servicios y productos, con base en el análisis de demanda;
- XIV. Definir mercados potenciales, mediante análisis y estudios de mercado e identificar y promover servicios y espacios para su arrendamiento y administración en las mejores condiciones comerciales y determinar la factibilidad y beneficios de los negocios del Organismo;

- XV.** Participar, con la Dirección Técnica y de Infraestructura, en la actualización de los Programas Maestros de Desarrollo en cuanto a las actividades de desarrollo comercial y de activos inmobiliarios;
- XVI.** Establecer la estrategia de comercialización y promoción de la oferta educativa del CIIASA, en coordinación con la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico;
- XVII.** Establecer la estrategia de comercialización de servicios y consultoría especializados, de acuerdo con el portafolio de servicios técnicos definido por la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- XVIII.** Determinar y ejecutar el análisis de mercado y de competencia de los bienes y servicios, con el objetivo de mantener actualizada la oferta comercial del Organismo, así como los precios y tarifas asociados;
- XIX.** Identificar y desarrollar bienes y servicios susceptibles de comercializar, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo;
- XX.** Coordinar la administración de los contratos de comercialización de los bienes y servicios bajo su cargo;
- XXI.** Determinar al plan anual de ingresos y costos de comercialización de los bienes y servicios bajo su cargo y coordinar su ejecución con la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXII.** Coordinar con la Subdirección de Comunicación Corporativa la difusión de la oferta comercial con el objetivo de fomentar el posicionamiento de los bienes y servicios del Organismo;
- XXIII.** Representar al Organismo en los asuntos de su competencia, ante las dependencias y organismos nacionales e internacionales;
- XXIV.** Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XXV.** Expedir copia certificada de los documentos generados por la Subdirección Comercial o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa.

**Artículo 28.-** La Gerencia Comercial de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I.** Implementar las estrategias comerciales y promoción de los bienes y servicios de ASA, a excepción de la comercialización de combustibles;
- II.** Ejecutar las políticas y reglas comerciales establecidas por el Consejo de Administración, para los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de los Aeropuertos de la Red ASA, los servicios técnicos y la oferta educativa del CIIASA, así como realizar su análisis y generar las propuestas de modificación correspondientes;
- III.** Elaborar directamente o a través de terceros, estudios de mercado y factibilidad de los bienes y servicios que se comercializan en ASA de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.** Elaborar y desarrollar estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios, servicios y productos, con base en el análisis de demanda proyectados en los programas maestros de desarrollo de cada aeropuerto;
- V.** Realizar los análisis tarifarios y de precio necesarios para mantener la oferta comercial de los bienes y servicios de ASA vigentes y de acuerdo a las condiciones de mercado, a excepción del servicio de almacenamiento de petrolíferos en aeródromos;
- VI.** Coordinar la participación del Organismo en ferias, talleres y exposiciones nacionales e internacionales que tengan como objetivo la promoción o comercialización de bienes y servicios;
- VII.** Realizar los estudios para identificar nuevas rutas o frecuencias aéreas en los Aeropuertos de la Red ASA, en coordinación con la Dirección de Aeropuertos y las Administraciones Aeroportuarias;
- VIII.** Mantener actualizado el inventario de los espacios comerciales, tanto de Oficinas generales como de la Red ASA;

- IX. Determinar oportunidades de asociación y modalidades de participación para el desarrollo de activos inmobiliarios;
- X. Supervisar y coordinar la celebración de concursos para la adjudicación de espacios comerciales disponibles de acuerdo al modelo contrato aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Proporcionar apoyo en la elaboración de la proyección de ingresos por renta de espacios comerciales e inmuebles en los aeropuertos de la Red ASA y otros espacios susceptibles de renta;
- XII. Elaborar el capítulo de análisis y desarrollo comercial de los Programas Maestros de Desarrollo de los aeropuertos de la Red ASA, así como en aquellos proyectos de servicios técnicos y desarrollo de infraestructura aeronáutica en que se contrate a ASA a través de la Dirección Técnica y de Infraestructura para su elaboración.
- XIII. Mantener actualizado el Catálogo de Precios y Tarifas con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; y
- XIV. Suscribir y administrar los contratos específicos de prestación de servicios aeroportuarios (acceso a zona federal), comerciales (arrendamientos) con terceros excepto, los relacionados con la comercialización de combustibles de aviación.

**Artículo 29.-** La Gerencia Comercial de Combustibles tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar y dar seguimiento a la Política de Inventarios y de Abastecimiento para dar atención a la demanda de combustibles de aviación y garantizar los niveles de inventarios óptimos en las Estaciones de combustibles que opera ASA;
- II. Desarrollar e implementar estrategias y planes de negocios, para la comercialización de combustibles;
- III. Definir y supervisar el programa de abasto de combustibles de aviación de ASA hacia las Estaciones de combustibles y revisar las condiciones contractuales y de precio con proveedores de petrolíferos;
- IV. Establecer y dar seguimiento a la coordinación entre proveedores de combustibles de aviación y las Estaciones de combustibles a nivel nacional para garantizar el abasto y el suministro;
- V. Verificar y conciliar las facturas por concepto de compra de combustibles;
- VI. Asegurar la existencia de combustibles de aviación para atender servicios extraordinarios requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y municipal; así como establecer estrategias y alternativas de abasto de combustible para garantizar el abasto de combustible por contingencias;
- VII. Realizar el análisis de las ventas de combustibles, a fin de obtener los pronósticos de consumos y mantener el adecuado nivel de inventarios requerido por los clientes;
- VIII. Realizar el análisis de precios y de logística de abasto de combustible a fin de identificar mejoras para mantener precios competitivos de combustible en condiciones de mercado;
- IX. Coordinar, con la Gerencia de Servicios de Almacenamiento, el programa de abasto de combustible, de conformidad con los contratos establecidos con clientes;
- X. Participar en las mesas de trabajo ante autoridades del sector energético, hacendario y aeronáutico en relación a las actualizaciones tarifarias necesarias para el sano crecimiento del Organismo;
- XI. Establecer los procesos de control, metodología y análisis de los indicadores de mercado que inciden en los precios de los combustibles que comercializa y vende ASA;
- XII. Establecer los medios y canales de comunicación para la atención oportuna a requerimientos de combustible, quejas, aclaraciones y/u objeciones relacionadas con el abasto y suministro de combustible;
- XIII. Participar en los procesos de licitación de las aerolíneas ofertando precios y descuentos considerando las políticas comerciales para la venta de combustible y sus reglas de aplicación autorizadas por el Consejo de Administración del Organismo;

**CAPÍTULO VI****DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 30.-** Se establece la Dirección de Asuntos Jurídicos para asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas del Organismo; participar como representante del Organismo en las Sociedades en las que forma parte; así como dirigir la estrategia jurídica y representar legalmente al Organismo en los asuntos contenciosos, judiciales y administrativos en los que sea parte o tengan algún tipo de interés, dirigiendo la defensa procesal del mismo a fin de salvaguardar el patrimonio e intereses de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

**Artículo 31.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona servidora pública Titular de la Dirección General y a las distintas áreas del Organismo;
- II. Representar al Organismo por sí o a través de las gerencias adscritas a esta dirección y determinar las estrategias y programas relacionados con la prevención y el abatimiento de procedimientos judiciales, administrativos y laborales;
- III. Instruir la implementación de los procedimientos administrativos regulados en la normatividad en los que ASA actúe como autoridad; así como tramitar y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones emitidas por las gerencias adscritas a su cargo;
- IV. Establecer las directrices para la elaboración y/o validación de los actos jurídicos e instrumentos legales en los que el Organismo sea parte;
- V. Formalizar los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de las funciones propias de la Dirección;
- VI. Llevar una base de datos de los instrumentos jurídicos suscritos que le reporten las unidades administrativas del Organismo;
- VII. Determinar la estrategia jurídica a ejecutar para la defensa legal del Organismo en los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico y determinar las estrategias y programas relacionados con la prevención y el abatimiento de procedimientos judiciales, administrativos y laborales;
- VIII. Atender oportunamente, por sí o a través de las gerencias a su cargo, las consultas formuladas por las áreas que conforman al Organismo sobre la aplicación o interpretación de ordenamientos legales;
- IX. Por causas justificadas y para el estricto cumplimiento de sus funciones, otorgar poderes generales y/o especiales en favor del personal del Organismo, así como revocarlos y mantener su registro y custodia;
- X. Intervenir en los órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- XI. Dar seguimiento desde el punto de vista jurídico, a los asuntos presentados en los órganos colegiados de los aeropuertos en sociedad en los que participe el organismo;
- XII. Coordinar hasta su culminación, los actos necesarios para realizar las sesiones del Consejo de Administración;
- XIII. Instaurar y en su caso instruir la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de investigación laboral en contra de las trabajadoras o trabajadores del Organismo, por incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo o el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo, así como autorizar los convenios de terminación de la relación laboral, dentro y fuera de juicio.
- XIV. Establecer y aprobar los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos aplicables al funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XVI. Atender las solicitudes de los auditores internos y externos, designados por SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- XVII. Expedir copia certificada de los documentos generados por la Dirección de Asuntos Jurídicos o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta;

- XVIII.** Verificar y supervisar desde el punto de vista legal, que los actos jurídicos en los que tenga intervención o interés el Organismo se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIX.** Verificar que las contrataciones realizadas por el Organismo se realicen conforme a la normatividad aplicable, emitir las directrices que para tal efecto deberán observar las unidades administrativas que integran el Organismo y establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de las mismas;

**Artículo 32.-** La Gerencia de lo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar el catálogo de instrumentos legales del Organismo, manteniéndolo vigente y haciéndolo del conocimiento de las demás áreas del Organismo;
- II.** Revisar y validar los aspectos legales de los instrumentos jurídicos remitidos por otras áreas del Organismo, previo a que cobren vigencia;
- III.** Revisar y validar los aspectos legales de las pólizas de fianza y seguro de personas físicas y morales contratadas y obligadas con el Organismo;
- IV.** Gestionar el otorgamiento y revocación de poderes y toda clase de intervenciones ante Fedatario Público;
- V.** Participar en el ámbito de su competencia, en las actualizaciones, modificaciones, reformas, adiciones o derogaciones de ordenamientos legales relacionados con las actividades del Organismo; asimismo comunicar a las diversas áreas del Organismo las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación, cuando se considere que se vinculan con los objetivos del Organismo y con las funciones de cada área;
- VI.** Elaborar y mantener vigente una base de datos de los instrumentos jurídicos en los que el Organismo sea parte, conforme a la información que le reporten las unidades administrativas del Organismo.
- VII.** Atender las consultas que dentro de su competencia le formulen las unidades administrativas del Organismo o aquellas que le sean asignadas y determinar las estrategias y programas relacionados con la prevención y el abatimiento de procedimientos judiciales, administrativos y laborales;
- VIII.** Intervenir en los Órganos Colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX.** Intervenir, a solicitud del área convocante, en la revisión de documentación legal en los procedimientos de contratación pública a efecto de que las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable; y
- X.** Presentar propuestas de iniciativa, creación, modificación, adición, reforma, derogación y abrogación de disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 33.-** La Gerencia de lo Corporativo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asistir y representar a Aeropuertos y Servicios Auxiliares en los Órganos Colegiados de los aeropuertos en sociedad, tomando las decisiones que correspondan dentro del marco normativo aplicable, cuidando en todo momento los intereses y patrimonio del Organismo;
- II.** En el ámbito de su competencia, verificar que la información que presentan los aeropuertos en sociedad en las asambleas de accionistas y demás órganos colegiados, se apegue a la normatividad aplicable;
- III.** Revisar las actas derivadas de las Asambleas de Accionistas, Consejo de Administración y Órganos colegiados de apoyo de los aeropuertos en sociedad;
- IV.** Diseñar y determinar políticas y procedimientos que agilicen los trabajos de los diversos Órganos Colegiados, coordinando los esfuerzos del personal que represente al Organismo y unificando criterios para la oportuna y correcta atención de los asuntos que se traten, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo previamente autorizados y logro de objetivos esperados;
- V.** Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos especiales que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante la recolección, análisis y consolidación de la información pertinente, a fin de garantizar el logro de resultados esperados en términos de calidad y oportunidad;

- VI. Revisar el registro de la participación accionaria del Organismo en las sociedades en las que participa;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las Asambleas de Accionistas, Consejos de Administración y demás comités de apoyo de los aeropuertos en sociedad, a fin de tener certeza respecto de su cumplimiento.
- VIII. Gestionar ante las áreas del Organismo la entrega de información y documentación para integrar la carpeta de los asuntos que se someten a aprobación en las sesiones del Consejo de Administración;
- IX. Atender las consultas que dentro de su competencia le formulen las unidades administrativas del Organismo o aquellas que le sean asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos; y
- X. Asesorar al responsable inmobiliario del Organismo, para la regularización de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

**Artículo 34.-** La Gerencia de lo Contencioso y Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente al Organismo ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, así como personas físicas y morales;
- II. Establecer las estrategias legales en defensa de los intereses del Organismo, para lo cual deberá elaborar y presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, recursos, incidentes y toda clase de promociones que sean necesarias para el desarrollo de los juicios o cualquier procedimiento jurisdiccional; incluyendo la formalización de convenios transaccionales, otorgamiento de perdón o desistimientos de la instancia o de la acción en términos de la normatividad aplicable;
- III. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Organismo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las actividades, actos procesos, procedimientos y resultados obtenidos de su gestión y de las jefaturas de área que tengan adscritas;
- V. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que deberá rendir el Organismo en los juicios de amparo, en los que se constituya como autoridad responsable; determinar y formular los alegatos o en su caso el amparo adhesivo, cuando tenga el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos e incidentes legalmente procedentes que sean necesarios para la defensa de los intereses del Organismo en los juicios de garantías;
- VI. Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos de rescisiones administrativas contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando las áreas requirentes o contratantes así lo soliciten; además de brindar asesoría a las áreas competentes en los términos de la regulación de la materia;
- VII. Elaborar los dictámenes de incobrabilidad que le sean requeridos, siempre y cuando resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de investigación laboral, que se instauren en contra de las trabajadoras o trabajadores del Organismo, para determinar la existencia del incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo o el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo, y en su caso imponer la sanción que corresponda de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y formalizar los convenios de terminación de la relación laboral, dentro y fuera de juicio cuando así proceda en defensa de los intereses del Organismo, efectuando el pago de finiquitos y/o liquidaciones, en estricto apego a las disposiciones legales en materia del trabajo;
- X. Participar en órganos Colegiados en los que sea nombrado por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el carácter que sea designado; y
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la verificación y supervisión de cualquier tipo de procedimiento, acto o instrumento jurídico en los que el Organismo forme parte, en cualquier tiempo y lugar en el que se encuentre; con la finalidad de garantizar que se hayan realizado dentro del marco de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

**CAPÍTULO VII****COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, COMUNICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**Artículo 35.-** Se establece la Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico como unidad administrativa del Organismo que implementa, coordina, da seguimiento y mejora la planeación, así como también, la modernización administrativa en materia de procesos, procedimientos regulacion interna y mejora de la gestión; y coordina y dirige las estrategias para implementar medidas pertinentes de comunicación e información a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Planeación, del Plan Nacional de Desarrollo y de las políticas y programas nacionales, sectoriales e institucionales, en materia de planeación;
- II. Encabezar la instrumentación del proceso de planeación de corto, mediano y largo plazo;
- III. Establecer y coordinar la definición, revisión y actualización de la visión y misión, así como del establecimiento de los objetivos estratégicos, relevantes o prioritarios de corto, mediano y largo plazo, con base en las políticas y programas nacionales, sectoriales e institucionales y directrices de la Dirección General;
- IV. Dirigir la realización de investigaciones sobre nuevos desarrollos estratégicos que permitan mejorar la operación de los aeropuertos y coadyuven a su autosuficiencia financiera;
- V. Establecer las estrategias para implementar medidas pertinentes de comunicación e información a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Coordinar la comunicación a través de estrategias de información pública que difundan los objetivos, planes, actividades y logros del Organismo, del subsector aéreo y la industria aeronáutica;
- VII. Realizar los proyectos especiales definidos por la persona servidora pública Titular de la Dirección General;
- VIII. Coordinar la atención a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- IX. Formular las propuestas que incidan en el cambio organizacional, a fin de lograr la mejora en los procesos y servicios que presta el Organismo;
- X. Dirigir los estudios y análisis para conocer la situación actual y el desarrollo del transporte aéreo y de los aeropuertos administrados por el Organismo;
- XI. Expedir copia certificada de los documentos generados por la Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Coordinación pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa;
- XII. Coordinar la vinculación con todas las áreas directivas, en la consecución de sus objetivos y metas, así como optimizar las propuestas de desarrollo y expansión del Organismo;
- XIII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Como titular de la Unidad de Transparencia deberá supervisar que dicha Unidad realice las siguientes funciones:
  - a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - b) Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
  - c) Realizar los trámites internos necesarios para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información;
  - d) Efectuar las notificaciones a los solicitantes

- XV.** Coordinar y supervisar la ejecución de los actos necesarios a fin de que el Organismo, en su carácter de sujeto obligado, y la Unidad de Transparencia, dentro del ámbito de su competencia garantice promover, respetar, proteger y garantizar el derecho a la información pública de conformidad con la normatividad en materia de Acceso a la información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas y la Protección de Datos Personales de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a las diversas disposiciones en la materia; y
- XVI.** Presidir el COCOSAA.

**Artículo 37.-** La Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dirigir la implementación del proceso de planeación de corto, mediano y largo plazo;
- II.** Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de los objetivos, acciones y metas definidos en el Programa Institucional y el Programa Operativo Anual del Organismo, así como formular recomendaciones para su consecución;
- III.** Integrar los grupos de trabajo con personal del Organismo que participen en el Sistema de Evaluación del Desempeño, dentro del marco normativo vigente;
- IV.** Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- V.** Desarrollar las propuestas que incidan en el cambio organizacional, a fin de lograr la mejora en los procesos y servicios que presta el Organismo;
- VI.** Establecer e instrumentar las acciones, medidas, programas o cualquier otro elemento que permita la modernización administrativa en materia de procedimientos, procesos, regulación interna y mejora de la gestión que el Organismo necesita para incrementar su productividad;
- VII.** Dar seguimiento a la integración de la información de las unidades administrativas del Organismo que se proporciona a las diversas instancias globalizadoras, así como a la coordinadora sectorial de los avances de programas y peticiones específicas requeridas al Organismo;
- VIII.** Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional, así como las actividades de los enlaces designados por las áreas para ello;
- IX.** Establecer y coordinar la implementación del modelo de seguimiento institucional, así como asesorar a las áreas del Organismo en la formulación e instrumentación de las disposiciones que se emitan para ello, a fin de facilitar el control interno y la administración de riesgos en el Organismo;
- X.** Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción en el Organismo;
- XI.** Coordinar la administración y emisión oficial de la información estadística que genera el organismo, derivada del movimiento aeroportuario, del manejo de combustibles y de la instrucción, entre otros, así como coordinar la atención de los requerimientos relacionados con información operacional y estadística realizados por dependencias, entidades, organismos, órganos autónomos y empresas, nacionales e internacionales.
- XII.** Encabezar la elaboración de las proyecciones de corto, mediano y largo plazo del movimiento aeroportuario y de combustibles;
- XIII.** Integrar el Programa Operativo Anual y los Informes de Autoevaluación semestrales del Organismo.
- XIV.** Evaluar la competitividad e impacto estratégico de las líneas de negocio del Organismo a partir de sus costos-beneficios;
- XV.** Establecer criterios que contribuyan a la formulación e integración del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Institucional;
- XVI.** Participar en la compactación, actualización y ajuste de tarifas, que anualmente cobra el Organismo por los servicios aeroportuarios que ofrece, así como opinar sobre los precios de otros servicios y productos;
- XVII.** Establecer las directrices para el diseño y operación del modelo de seguimiento institucional, y participar en la formulación e implantación de metodologías que faciliten el control de los programas, proyectos y acciones realizadas por el Organismo;

- XVIII.** Coordinar investigaciones sobre nuevos desarrollos estratégicos que permitan generar ingresos adicionales al Organismo; y
- XIX.** Diseñar y elaborar estudios para la evaluación y análisis del impacto de las políticas públicas en el subsector aeroportuario nacional y sus implicaciones en el Organismo.

**Artículo 38.-** La Gerencia de Planeación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar las acciones para el cumplimiento de la Ley de Planeación, del Plan Nacional de Desarrollo y de las políticas y programas nacionales, sectoriales e institucionales, en lo correspondiente a la participación del Organismo;
- II.** Analizar las estrategias y las acciones que deben implementar las diferentes áreas para alcanzar los objetivos institucionales;
- III.** Apoyar a las diferentes áreas del Organismo en la elaboración de diagnósticos, identificación de problemas y alternativas de solución, en el marco del proceso de planeación;
- IV.** Participar en la elaboración de los estudios para conocer el comportamiento del transporte aéreo y su incidencia en el movimiento operacional de los aeropuertos administrados por el Organismo;
- V.** Procesar la información estadística para apoyar el proceso de planeación y evaluación del Organismo, a fin de generar información oportuna para apoyar el proceso de planificación y evaluación del Organismo.;
- VI.** Elaborar los pronósticos de crecimiento a mediano y largo plazo, así como proponer acciones para su fortalecimiento;
- VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, acciones y metas definidos en el Programa Institucional y el Programa Operativo Anual del Organismo;
- VIII.** Conducir los grupos de trabajo integrados con personal del Organismo que participen en el Sistema de Evaluación del Desempeño, dentro del marco normativo vigente;
- IX.** Establecer criterios para el desarrollo de las estrategias de los servicios y productos del Organismo;
- X.** Realizar estudios de la demanda del movimiento operacional aeroportuario;
- XI.** Participar en estudios y análisis que evalúen la competitividad e impacto de las líneas de negocio del Organismo;
- XII.** Elaborar reportes, informes, anuarios, diagnósticos y estudios estadístico-operacionales que apoyen la toma de decisiones;
- XIII.** Colaborar en investigaciones sobre nuevos desarrollos que permitan generar ingresos adicionales al Organismo;
- XIV.** Apoyar en investigaciones sobre nuevos desarrollos que permitan generar ingresos adicionales al Organismo;
- XV.** Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas e informes sectoriales; así como integrar Programa Institucional del Organismo;
- XVI.** Colaborar en la definición y propuesta de las tarifas de los servicios que presta el Organismo, así como el análisis y actualización de las mismas;
- XVII.** Integrar el Programa Operativo Anual, el Programa de Trabajo y los informes de Autoevaluación del Organismo;
- XVIII.** Administrar los sistemas estadísticos como una herramienta para el registro y manejo de la información del movimiento operacional aeroportuario de pasajeros, operaciones, carga y combustibles, así como coordinar las acciones para asegurar la calidad de la información generada en los sistemas;
- XIX.** Atender los requerimientos de información de diversas instancias globalizadoras en relación a planes, programas y proyectos prioritarios del Organismo, así como las solicitudes de información estadística del movimiento operacional aeroportuario por parte de usuarios internos y externos.

**Artículo 39.-** La Gerencia de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer e instrumentar las bases que permitan implementar programas encaminados a detectar áreas de oportunidad para la mejora continua del Organismo;
- II. Orientar a las áreas del Organismo para la correcta implementación de los sistemas administrativos considerados en los programas y proyectos gubernamentales;
- III. Establecer metodologías, buenas prácticas y herramientas para la documentación de los procesos y procedimientos del Organismo;
- IV. Promover la mejora de los procesos y procedimientos del Organismo, asesorando a las áreas en la implementación de los cambios que los mismos requieran, buscando optimizarlos en sus flujos y tiempos, asegurando que cumplan con las disposiciones vigentes en materia de regulación interna;
- V. Evaluar de forma permanente la vigencia y actualidad de la documentación relativa a la normatividad interna, así como solicitar la revisión y actualización periódica de la misma por parte de las áreas del Organismo;
- VI. Asesorar, organizar y coordinar las mesas de trabajo que sean necesarias a fin de que las unidades administrativas del Organismo, elaboren, integren y actualicen periódicamente la normatividad que sea de su respectiva competencia; así como controlar y facilitar las distintas versiones de los manuales de organización específicos, procesos y procedimientos de las unidades administrativas, mediante la metodología autorizada y normas aplicables, para su revisión y autorización de las áreas operativas.
- VII. Instrumentar acciones para asegurar la correcta implementación del Control Interno Institucional, mediante el análisis, evaluación y supervisión conjunta con las áreas de los procesos, métodos y procedimientos de trabajo;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los estándares anticorrupción y de calidad en los procesos del Organismo, mediante la realización de auditorías internas a los sistemas de gestión para identificar áreas de oportunidad y desviaciones respecto a las disposiciones aplicables a tales materias;
- IX. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional a través de los Programas de Trabajo de Control Interno, de Administración de Riesgos y de Integridad y Prevención de la Corrupción, en coordinación con las áreas que participan en la ejecución de las acciones que los conforman;
- X. Orientar a las áreas del Organismo en la identificación de los riesgos institucionales, incluidos los de corrupción;
- XI. Mantener vigente el proceso de administración de riesgos en concordancia con las disposiciones vigentes de la metodología de administración de riesgos;
- XII. Reportar al Comité de Control y Desempeño Institucional sobre el estado del control interno, la administración de riesgos y la prevención de la corrupción en el Organismo, conforme a los respectivos programas de trabajo;
- XIII. Implementar acciones, mecanismos y protocolos encaminados a detectar los posibles actos de corrupción en los procesos institucionales;
- XIV. Informar periódicamente los resultados de las auditorías internas realizadas para que las áreas cuenten con más elementos para identificar sus riesgos, el establecimiento de controles y la implementación de mejoras a los procesos del Organismo; y
- XV. Administrar los medios de contacto previstos en el programa anticorrupción del Organismo, así como recopilar información al respecto, con fines estadísticos, que sirva para orientar las acciones para favorecer la prevención de la corrupción.

#### **COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

**Artículo 40.-** La Subdirección de Comunicación Corporativa, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias para implementar medidas pertinentes de comunicación e información a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- II. Dirigir la comunicación a través de estrategias de información pública que difundan los objetivos, planes, actividades y logros del Organismo, del subsector Aéreo y la industria aeronáutica;
- III. Consolidar la imagen del Organismo a través de la difusión de campañas informativas, programas, productos de promoción y de una estrategia de relaciones públicas a nivel institucional;
- IV. Fungir como enlace y mantener relaciones con representantes de los medios masivos de comunicación, a fin de que se identifiquen con los propósitos y logros del Organismo y difundir así a través de ellos, mensajes proactivos;
- V. Realizar la acción necesaria para el mejoramiento de la relación prensa-gobierno-sociedad a través de acercamientos por parte de los funcionarios del Organismo, con los representantes de los medios de comunicación, para informar al público sobre los objetivos y alcances de ASA;
- VI. Coordinar y supervisar las conferencias de prensa, entrevistas, pláticas y eventos especiales de la persona servidora pública Titular de la Dirección General y personas servidoras públicas del Organismo, incluyendo a las administraciones de los aeropuertos de la Red ASA;
- VII. Establecer con la persona servidora pública Titular de la Dirección General las estrategias de información y difusión que debe seguir el Organismo, respecto a los temas de coyuntura e interés general, así como establecer una estrecha coordinación con la Secretaría y si el caso lo amerita, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de estrategias de información;
- VIII. Establecer con la persona servidora pública Titular de la Dirección General las estrategias de comunicación interna que debe seguir el organismo, con el propósito de mantener oportunamente informado al personal en toda la república y fomentar el sentido de unidad y pertenencia;
- IX. Supervisar, tanto el contenido de las publicaciones del Organismo como las labores de redacción y edición de los mismos (página web, portal interno, publicaciones, comunicados y boletines).
- X. Administrar y actualizar las redes sociales del Organismo para informar sobre el quehacer institucional de manera oportuna y eficaz, en coordinación con la Secretaría;
- XI. Proporcionar a nivel interno elementos informativos que permitan la toma de decisiones estratégicas por parte de los funcionarios, como es el caso de: síntesis informativas, monitoreo de radio y televisión, análisis de coyuntura, gráficos comparativos, versiones estenográficas, apoyo fotográfico y de video;
- XII. Coordinar los proyectos de diseño gráfico que están directamente relacionados con la correcta aplicación de la imagen corporativa del Organismo, tanto interna como externamente y asegurar que se mantengan los estándares de diseño gráfico e imagen corporativa del Organismo, asesorar a las diversas áreas del organismo en el diseño y elaboración de material gráfico, proponer soluciones y asegurar el uso y elaboración adecuada del Manual de Identidad del Organismo;
- XIII. Coordinar y supervisar la integración de la fototeca del Organismo, con material depurado y seleccionado para su catalogación, digitalización, conservación, retoque y almacenamiento;
- XIV. Coordinar las funciones en materia de comunicación social en apego a la Ley General de Comunicación Social y la política de comunicación social que dicte el Gobierno de México y demás normatividad aplicable en la materia;
- XV. Solicitar los recursos asignados para la comunicación social y publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública, y ejercerlos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Desarrollar los proyectos de diseño de stands y artículos promocionales para las exposiciones, ferias y diversos eventos en los que participe el Organismo;
- XVII. Identificar las necesidades y áreas de mejora en la señalización de los aeropuertos de la Red ASA, para conservar la identidad y la imagen institucional del Organismo; y
- XVIII. Formular la identidad visual y vigilar que se cumpla la normatividad respecto a la aplicación de la imagen corporativa en todas las instancias que integran al Organismo.

**CAPÍTULO VIII****DE LA COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS**

**Artículo 41.-** Se establece la Coordinación de las Unidades de Negocios para consolidar y dirigir estratégicamente las actividades sustantivas del Organismo en materia de operación de Aeropuertos, servicios de almacenamiento y suministro de combustibles, capacitación e instrucción, servicios técnicos, así como el diseño y desarrollo de infraestructura aeroportuaria.

**Artículo 42.-** La Coordinación de las Unidades de Negocios tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer y coordinar los objetivos operativos a cada una de las unidades de negocio y apoyar su consecución;
- II. Coordinar relaciones estratégicas con diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales que apoyen y propicien el desarrollo de las Unidades de Negocios del Organismo;
- III. Establecer los grupos interdisciplinarios e interinstitucionales, necesarios para interconectar los objetivos y prioridades entre las diferentes Unidades de Negocios, a efecto de facilitar la coordinación de los esfuerzos y el desarrollo de los programas de trabajo;
- IV. Determinar los apoyos de los niveles clave de decisión a los equipos gerenciales, para impulsar las actividades relativas a la administración aeroportuaria, manejo de combustibles, servicios técnicos e instrucción especializada;
- V. Coordinar el monitoreo y medición de desempeño operacional de los Aeropuertos de la Red y Servicios de manejo de combustibles que permitan evaluar los resultados
- VI. Establecer las directrices generales para la planeación y desarrollo de Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles;
- VII. Realizar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos Generales relacionados con la regionalización de los Aeropuertos de la Red ASA y Estaciones de Combustibles
- VIII. Coordinar los estudios y proyectos de servicios técnicos y asesorías en materia de construcción, operación y desarrollo tecnológico, de negocios para aeropuertos y estaciones de combustibles, conforme a los programas y políticas de la Dirección General;
- IX. Establecer las directrices generales para los proyectos constructivos y de mantenimiento de infraestructura los aeropuertos y estaciones de combustibles de ASA;
- X. Coordinar la introducción de nuevas tecnologías y procesos que permitan la mejora del desempeño operacional y servicio al cliente de los Aeropuertos, Estaciones de combustibles y servicios de técnicos y de instrucción.;
- XI. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el suministro de los servicios prestados en Aeropuertos, Estaciones de Combustibles;
- XII. Poner en marcha y operar las fórmulas de asociación, coinversión y contratos que sean aprobados, asociados a los Aeropuertos y Estaciones de Combustibles;
- XIII. Establecer normas y metodologías de seguimiento y calificación de los contratos y servicios de asistencia técnica y transferencia de tecnología;
- XIV. Establecer las estrategias de capacitación e instrucción de personal para que se incrementen los conocimientos y se promuevan nuevas capacidades del personal del sector aeronáutico del país;
- XV. Dirigir las acciones de verificación y certificación para las instalaciones aeroportuarias ante los diferentes organismos reguladores en la materia;
- XVI. Determinar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a esta área;
- XVII. Dirigir la estrategia del Organismo como certificador y desarrollador de instructores en materia aeroportuaria;
- XVIII. Coordinar los trabajos de investigación e instrucción especializada del Organismo;
- XIX. Participar como invitado en las sesiones del Consejo de Administración de ASA y como miembro de los Consejos y Comités en las Sociedades en que participa el Organismo;

- XX.** Establecer las directrices generales para la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de las Unidades de Negocios, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos, así como las disposiciones internas del Organismo en la materia; y
- XXI.** Determinar directrices a las Unidades de Negocios respecto a planes de innovación y desarrollo tecnológico que requiera el Organismo.

### **DIRECCIÓN DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 43.-** Se establece la Dirección de Combustibles para dirigir y coordinar la operación de las Estaciones de combustibles de ASA en las actividades de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación, incluyendo la gestión del control de calidad del combustible, la seguridad industrial y operacional, el mantenimiento industrial y de equipo de manejo de combustibles, la prestación de los servicios de almacenamiento y suministro asociados, así como la coordinación de la operación de Estaciones de servicio (gasolineras) mediante el manejo de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 44.-** La Dirección de Combustibles tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dirigir la operación de las Estaciones de Combustibles en las actividades de Almacenamiento y Suministro de combustibles de aviación, así como definir mediante acuerdos generales, las regiones, acorde a su ubicación geográfica, a fin de optimizar su gestión operativa y administrativa y asegurar que cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos necesarios para el manejo y suministro de combustibles de aviación, garantizando el uso de sistemas de gestión y organización adecuados.
- II.** Definir y Establecer el Sistema de Gestión de Combustibles, basado en la normatividad y mejores prácticas nacionales e internacionales sobre calidad, mantenimiento, seguridad industrial y operacional, protección al medio ambiente y administración de Estaciones de combustibles, enfocado a los servicios de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación, así como Estaciones de servicio (gasolineras);
- III.** Establecer los indicadores clave de desempeño que permitan verificar la correcta operación de las actividades de Almacenamiento y suministro de combustibles de aviación, así como el de las Estaciones de servicio (gasolineras);
- IV.** Definir y establecer los objetivos y programa anual de trabajo de la Dirección de Combustibles sobre seguridad industrial, operación y mantenimiento de las Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio;
- V.** Participar en los programas de crecimiento, adecuación y modernización de las Estaciones de combustibles, en coordinación con la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- VI.** Establecer las directrices generales para la simplificación, sistematización y automatización de los procesos de manejo de combustibles de aviación y coordinar con la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico y la Subdirección de Informática la integración de dichos procesos en los planes de tecnologías de información y comunicaciones;
- VII.** Proponer y coordinar el programa de inversión para la modernización y desarrollo de las Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio, en cuanto a equipamiento y tecnología para el desarrollo de operaciones;
- VIII.** Dirigir los servicios de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación a fin de alinear la operación a las prácticas internacionales, tendencias de la industria aeronáutica, desarrollo tecnológico, así como cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades;
- IX.** Gestionar que las Estaciones de combustibles y las Estaciones de servicio cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos necesarios para su operación;
- X.** Dirigir el programa de verificaciones operativas y administrativas internas a fin de identificar acciones que permitan mejorar el desempeño de las Estaciones de combustibles, así como de las Estaciones de Servicio;
- XI.** Dirigir el programa de certificación de las operaciones relacionadas al manejo de combustibles, bajo estándares nacionales e internacionales aplicables;

- XII.** Establecer los requerimientos generales para la especialización y profesionalización del personal operativo en combustibles y coordinar con la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico la generación del plan de capacitación y adiestramiento en las Estaciones de combustibles a su cargo;
- XIII.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la planeación, definición y asignación de presupuesto para la operación, mantenimiento e inversión necesarios para el desarrollo de las operaciones de combustibles, así como para la contratación de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable programadas para el ejercicio fiscal;
- XIV.** Definir y realizar los estudios que permitan identificar las áreas de oportunidad para optimizar los servicios de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación;
- XV.** Dirigir los aspectos de ingeniería de las Estaciones de combustibles, así como los análisis operativos necesarios;
- XVI.** Realizar la elaboración de pronósticos de demanda de combustible, así como de las capacidades comerciales de los servicios de suministro;
- XVII.** Coordinar el análisis tarifario del servicio de almacenamiento de combustibles a fin de mantener las tarifas actualizadas de conformidad con los criterios de las autoridades en la materia;
- XVIII.** Coordinar con la Dirección de Aeropuertos, los programas de mantenimiento y operación de las Estaciones de combustibles que operan en los aeropuertos de la Red ASA;
- XIX.** Representar al Organismo en lo referente a la operación de combustibles, ante las dependencias, líneas aéreas, clientes y organismos internacionales;
- XX.** Determinar mejoras globales para optimizar las operaciones de las Estaciones de combustibles;
- XXI.** Elaborar los informes de operación y desempeño en materia de Combustibles requeridos por la Dirección General;
- XXII.** Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- XXIII.** Suscribir convenios y contratos relacionados a las actividades de Almacenamiento y Suministro de Combustibles de aviación y las Estaciones de servicio (gasolineras);
- XXIV.** Coordinar las actividades operativas y administrativas relacionadas con las estaciones de servicio (gasolineras), así como definir mediante acuerdos generales las regiones para optimizar su gestión acorde a su ubicación geográfica; y
- XXV.** Expedir copia certificada de los documentos generados por la Dirección de Combustibles o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa.

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

- I.** Identificar las necesidades de sustitución de equipamiento, infraestructura y vehículos operativos y de apoyo a fin de incorporarlos en los programas de mantenimiento e inversión requeridos en el área de combustibles;
- II.** Determinar las especificaciones, criterios y prácticas recomendadas que sean necesarias, a fin de integrarlas a los marcos de referencia y las bases de concurso para los programas de mantenimiento del área de combustibles;
- III.** Coordinar y en su caso ejecutar el programa anual de mantenimiento de equipamiento, vehículos e infraestructura a fin de mantenerlos en condiciones óptimas en las operaciones para el suministro de combustibles;
- IV.** Coordinar con las Estaciones de combustibles el programa de mantenimiento de infraestructura;
- V.** Establecer y coordinar el programa anual de sustitución de vehículos operativos y de apoyo para el suministro de combustibles;

- VI. Implementar y ejecutar el programa de adquisiciones de refacciones necesarias para la correcta operación de las Estaciones de combustibles, así como para la modernización de los equipos e infraestructura de manejo de combustibles;
- VII. Supervisar que los trabajos de infraestructura, tales como ampliaciones, remodelaciones y modificaciones, así como de conservación y mantenimiento de instalaciones y equipos en Estaciones de combustibles, se realicen conforme a las especificaciones, criterios y prácticas definidas;
- VIII. Planear el levantamiento físico de las instalaciones, equipos y vehículos de las Estaciones de combustibles y evaluar las condiciones en que se encuentran y determinar los cambios necesarios para su eficiente operación;
- IX. Determinar y supervisar el programa de administración de la integridad de tanques, tuberías de proceso y redes de hidrante a fin de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones físicas y de operación;
- X. Coordinar con la Dirección Técnica y de Infraestructura, la elaboración de proyectos constructivos de mejora y ampliación con los Grupos Aeroportuarios y Aeropuertos en sociedad con el objetivo de garantizar que los servicios de almacenamiento y suministro que se presten en dichos Aeropuertos atiendan la demanda de operaciones;
- XI. Analizar y autorizar, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la conservación y mantenimiento, encaminadas a mantener en condiciones seguras de operación, las instalaciones de almacenamiento y equipos para el suministro de combustibles de aviación;
- XII. Determinar programas de regionalización de procesos de mantenimiento que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos y atención de las Estaciones de combustibles;
- XIII. Instrumentar el programa de sistematización y automatización de instalaciones y equipamiento y vehículos de suministro en las Estaciones de combustibles;
- XIV. Proporcionar a la Dirección de Combustibles reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados; y
- XV. Fungir como área requirente en los procedimientos de contratación consolidados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Artículo 46.-** La Gerencia de Seguridad Industrial y Aseguramiento de la Calidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la implementación y aplicación del sistema de seguridad industrial y operacional de conformidad con los requisitos normativos establecidos en el sector hidrocarburos.
- II. Verificar que las Jefaturas de Estaciones de combustibles apliquen los lineamientos, directrices y proyectos de seguridad, protección civil, calidad, etc., comprobando el cumplimiento a nivel documental y de notificación de las medidas preventivas y correctivas;
- III. Supervisar la atención de accidentes e incidentes en las Estaciones de combustibles y dar seguimiento a aquellos que requieren la intervención del seguro patrimonial de ASA;
- IV. Coordinar con el área de seguros de ASA los estudios y análisis necesarios Gerencia de Seguridad para determinar las pólizas de responsabilidad ambiental y de riesgo por manejo de hidrocarburos en las estaciones de combustibles y estaciones de servicio.
- V. Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas en los imprevistos que alteraron el orden o la regularidad de las operaciones y administración, documentando las experiencias y conocimientos adquiridos en los mismos;
- VI. Coordinar el laboratorio de control de calidad de los combustibles de aviación, a fin de que los análisis fisicoquímicos se realicen con base a los métodos de prueba normalizados, validando que los combustibles cumplan con las especificaciones nacionales requeridas;
- VII. Elaborar y realizar el programa de Seguridad Industrial y Operativa, así como establecer los mecanismos, controles y procedimientos necesarios para que las Estaciones de combustibles presten sus servicios de manera segura;
- VIII. Elaborar e implementar el programa de Aseguramiento de Calidad en la operación y manejo de combustibles de aviación

- IX. Elaborar e implementar el programa anual de verificación y control metrológico de instrumentos de medición asociados al manejo de combustibles de aviación;
- X. Coordinar la elaboración de los análisis de riesgo y de consecuencias requeridos por el sector de hidrocarburos y establecer los mecanismos necesarios para su actualización.
- XI. Representar al Organismo ante la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente y CRE, para los trámites correspondientes en cuanto a calidad y medición de combustible, así como la seguridad industrial y operativa;
- XII. Elaborar y proporcionar los informes y reportes requeridos por la Dirección de Combustibles; y
- XIII. Fungir como área requirente en los procedimientos de contratación consolidados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Artículo 47.-** La Gerencia de Operación en Combustibles tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los estándares e indicadores base para el correcto desempeño de la operación y administración de las Estaciones de combustibles;
- II. Coordinar con las jefaturas de Estaciones de combustibles la adecuada prestación de servicios, la eficiente y eficaz operación y la estricta aplicación de la normatividad vigente relacionada a la operación de las Estaciones de combustibles;
- III. Evaluar que las actividades desarrolladas en las Estaciones de combustibles cumplan con lo establecido en el Sistema de Gestión de Combustibles y demás normatividad correspondiente en materia de operación;
- IV. Supervisar la operación y administración de las Estaciones de servicio (gasolineras);
- V. Implementar las acciones necesarias que permitan la mejora en el desempeño de las actividades, a través de las revisiones operativas y administrativas continuas realizadas en las Estaciones de combustibles;
- VI. Establecer y coordinar la logística para atender los servicios de suministros de combustibles especiales y extraordinarios;
- VII. Planear la adquisición de materiales, equipo, servicios y demás elementos indispensables para garantizar la calidad del producto y la adecuada operación de las Estaciones de combustibles;
- VIII. Analizar los estados financieros, controles, reportes operativos y el conjunto de actividades relacionados con la administración de las Estaciones de combustibles a fin de determinar e implementar acciones de mejora al desempeño;
- IX. Analizar y atender las propuestas de requerimientos del personal operativo de las Estaciones de combustibles, que permitan la adecuada operación de las mismas;
- X. Analizar y atender los requerimientos de equipo, vehículos y personal operativo para la ejecución de los servicios de almacenamiento y suministro de combustible de aviación;
- XI. Elaborar el plan de atención de certificaciones y verificaciones por terceros relacionados a la operación de las Estaciones de combustibles;
- XII. Supervisar la operación de las Estaciones de combustibles, para identificar las áreas de oportunidad y proponer cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades;
- XIII. Gestionar ante la unidad administrativa competente, el programa anual de capacitación para el personal de las Estaciones de combustibles;
- XIV. Verificar que la información generada por la operación de las Estaciones de combustibles se encuentre actualizada, disponible y de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XV. Proporcionar a la Dirección de Combustibles los reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados;
- XVI. Coordinar con la Gerencia de Operación de Aeropuertos, la administración y gestión de las Estaciones de combustibles que pertenecen a los aeropuertos de la Red ASA;
- XVII. Fungir como área requirente en los procedimientos de contratación consolidados y por excepción a la licitación pública al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- XVIII. Fungir como área requirente de las compras consolidadas de las Estaciones de combustibles.

**Artículo 48.-** La Gerencia de Servicios de Almacenamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y establecer la Política de Control de Inventarios y Almacenamiento de Combustibles de Aviación a fin de asegurar su control óptimo en todas las Estaciones de combustibles;
- II. Establecer los criterios y especificaciones necesarios para la correcta operación del sistema de inventarios y control de existencias de combustibles de aviación;
- III. Determinar los parámetros de operación permisibles en cada Estación de Combustibles en materia de control de inventarios;
- IV. Supervisar la existencia de combustibles para atender servicios extraordinarios, en coordinación con la Gerencia de Operación de Combustibles;
- V. Fungir como enlace entre los proveedores de combustible de aviación y las Estaciones de combustibles a nivel nacional para la coordinación de la entrega de combustible en los sistemas de almacenamiento;
- VI. Realizar el análisis del suministro de combustibles de aviación, a fin de obtener los pronósticos de consumos para identificar mejoras en el servicio de almacenamiento;
- VII. Implementar y ejecutar el programa de atención de clientes del servicio de almacenamiento de combustibles de aviación;
- VIII. Realizar el análisis de las tarifas del servicio de almacenamiento de combustibles, de conformidad con el plan establecido por la Dirección de Combustibles;
- IX. Desarrollar estudios y análisis que contribuyan a identificar mejoras al servicio de almacenamiento, considerando la logística nacional de abasto de turbosina, así como el suministro de combustibles;
- X. Representar al Organismo ante la Comisión Reguladora de Energía, en lo que se refiere al Servicio de almacenamiento, supervisando que las obligaciones establecidas por dicha comisión se mantengan;
- XI. Proporcionar a la Dirección de Combustibles reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados;
- XII. Verificar que la información relacionada al manejo de inventarios de combustibles de aviación, proporcionada por las Estaciones de combustibles se encuentre actualizada, disponible y de conformidad con los procedimientos establecidos; y
- XIII. Participar con las áreas para que se lleven a cabo las conciliaciones relativas a la comercialización de combustibles.

**Artículo 49.-** La Gerencia de Supervisión y Verificación tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar el programa anual de verificación y supervisión interna a fin de validar que los parámetros operativos de las Estaciones de combustibles se encuentren dentro de las especificaciones y procedimientos documentados;
- II. Coordinar la atención oportuna de las observaciones determinadas en revisiones efectuadas por la AFAC, CRE, la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente, Líneas Aéreas nacionales y extranjeras, auditores internos y externos, Entidades Gubernamentales y demás Organismos;
- III. Coordinar la programación y atención de verificaciones internacionales en materia de manejo de combustibles de aviación que se realizan en las estaciones de combustibles.
- IV. Gestionar y coordinar la asignación y control del presupuesto y procesos de contratación asignado para los servicios básicos en las Estaciones de Combustibles;
- V. Supervisar que los servicios básicos (vigilancia, limpieza, comedor, transporte, combustible terrestre y energía eléctrica), se presten de acuerdo con las condiciones de los contratos suscritos en las Estaciones de combustibles;
- VI. Coordinar el seguimiento administrativo de los contratos que se formalicen en la Dirección de Combustibles y Gerencias adscritas.
- VII. Coordinar la elaboración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, servicios y de obra pública de las áreas que integran la Dirección de Combustibles y generar los informes consolidados que requiera las áreas de Administración y Finanzas del Organismo.

- VIII. Establecer los mecanismos de supervisión y de compras y contrataciones que realizan las estaciones de combustibles a fin de asegurar que se realicen en pleno apego a la normatividad aplicable.
- IX. Realizar la supervisión de los procesos de registro y seguimiento de contrataciones públicas en los sistemas que determine el Gobierno Federal.
- X. Elaborar y proporcionar los informes y reportes requeridos por la Dirección de Combustibles; y
- XI. Fungir como área requirente en los procedimientos de contratación consolidados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 50.-** Se establece la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico, como la unidad administrativa encargada de dirigir la operación del Centro Internacional de Instrucción de ASA (CIASA) así como los programas institucionales de capacitación y de desarrollo tecnológico, mediante el manejo de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos.

**Artículo 51.-** La Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación del Centro Internacional de Instrucción de ASA, estableciendo los estándares de capacitación, instrucción y adiestramiento asociado al desarrollo del personal del Organismo y de la industria aérea nacional e internacional;
- II. Establecer los objetivos y directivas educativas del CIASA para satisfacer las necesidades de formación de autoridades y de los profesionales de la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- III. Coordinar el desarrollo de programas de entrenamiento del Centro de Instrucción de Seguridad de la Aviación (ASTC), del Centro Regional de Excelencia en Instrucción (RTCE) con metodología de instrucción aeronáutica avalada por la Organización de Aviación Civil Internacional, así como de todos aquellos programas conjuntos acordados con otras organizaciones nacionales e internacionales;
- IV. Identificar los programas y eventos técnicos especializados de la industria aeronáutica, a fin de integrarlos en la oferta educativa de servicios del CIASA;
- V. Dirigir y establecer el programa de certificaciones y membresías del CIASA para asegurar que se cumplen los requisitos de la AFAC la OACI, y demás centros asociados; así como de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y de otras dependencias y entidades;
- VI. Establecer el programa de verificación interna del CIASA, a fin de evaluar el desempeño de la capacitación e identificar mejoras que permitan incrementar la capacidad de profesionalización del CIASA;
- VII. Establecer programas actualizados de instrucción y capacitación a fin de producir personal capaz para la administración aeroportuaria moderna con el objetivo de brindar la más alta seguridad, calidad y confort en los productos y servicios dirigidos a los usuarios de los servicios del Organismo, así como para la Entidad misma;
- VIII. Gestionar que el CIASA cuente con preparadores de cursos e instructores para cubrir de manera efectiva los programas de la oferta académica;
- IX. Coordinar con la Subdirección Comercial, la promoción del CIASA y de los programas académicos ofrecidos, tanto a nivel nacional como internacional;
- X. Establecer vínculos con otras instituciones educativas que complementen la oferta educativa del Centro y favorezcan la captación de profesionales que busquen especialización en el ramo aeronáutico y aeroportuario;
- XI. Suscribir convenios de colaboración a nivel nacional e internacional para el desarrollo de programas de capacitación actualizados que atiendan las necesidades de la sociedad y de las instituciones y empresas públicas o privadas, con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Dirigir el diseño y desarrollo de cursos para formación del personal técnico aeronáutico, tal como pilotos, sobrecargos, controladores de tránsito aéreo, oficiales de operaciones, supervisores y administradores aeroportuarios, operadores de servicios de combustibles de aviación y personas vinculadas e interesadas o que laboren en el medio aeronáutico nacional e internacional;

- XIII. Realizar la identificación de las áreas de conocimiento de ASA para contar con una base de conocimiento técnica especializada que pueda ponerse a disposición del Organismo, así como detectar las necesidades de capacitación interna y desarrollar el programa anual de capacitación;
- XIV. Implementar en coordinación con las distintas áreas del Organismo las estrategias orientadas a administrar el modelo de competencias laborales del personal, para lograr su certificación;
- XV. Establecer programas de investigación y desarrollo tecnológico a fin de generar proyectos que contribuyan a satisfacer las necesidades en los Aeropuertos y Estaciones de combustibles operados por Organismo;
- XVI. Coordinar el diseño y promover la fabricación de prototipos de productos para la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- XVII. Dirigir el programa de colaboración para el desarrollo tecnológico e innovación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector privado, a fin de favorecer el desarrollo tecnológico aplicable para la operación de aeropuertos;
- XVIII. Coordinar, con las Direcciones de: Administración y Finanzas, Aeropuertos, Combustibles, Técnica y de Infraestructura, el programa de innovación tecnológica para mejorar los servicios y procesos que se desarrollen en ASA;
- XIX. Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XX. Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- XXI. Registrar e inscribir en favor del Organismo todas las obras que produzca en materia de propiedad industrial, intelectual y derechos de autor; y
- XXII. Expedir copia certificada de los documentos generados por la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa.

**Artículo 52.-** La Gerencia del Centro Internacional de Instrucción de ASA (CIASA) tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la capacitación dirigida al personal de la industria área, con base en altos niveles de seguridad en eficiencia aeronáutica y aeroportuaria, bajo estándares nacionales e internacionales;
- II. Asegurar que la oferta educativa del CIASA se diseñe para satisfacer las necesidades de formación de las autoridades y los profesionales de la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- III. Gestionar y administrar el presupuesto de capacitación interna e institucional del Organismo, a fin de programar los requerimientos financieros correspondientes en coordinación con las unidades administrativa competentes;
- IV. Supervisar el desarrollo y la adecuación de los programas de entrenamiento del CIASA para que cumplan los requisitos como Centro de Instrucción de Seguridad de la Aviación, Centro Regional de Excelencia en Instrucción con metodología aprobada por la Organización de Aviación Civil Internacional; así como con las demás organizaciones internacionales con quienes se tengan firmados convenios;
- V. Coordinar el programa de actualización del CIASA en lo referente a aulas equipadas con tecnología de punta, laboratorios, biblioteca especializada, auditorio y espacios de convivencia;
- VI. Asegurar que se cumplen los requisitos de la AFAC, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la OACI, y demás autoridades y que existen controles e informes que muestren el grado de cumplimiento en el ejercicio;
- VII. Implementar programas de instrucción y capacitación actualizados a fin de formar personal que se desempeñe en la administración aeroportuaria;
- VIII. Evaluar los programas y eventos, para posibilitar la mejora continua de los servicios del CIASA;

- IX. Administrar los inmuebles y equipo del CIIASA, tal como aulas, laboratorios, biblioteca especializada, auditorio y espacios de convivencia, para asegurar su disponibilidad y óptimo funcionamiento;
- X. Coordinar la base de preparadores de cursos e instructores para cubrir de manera efectiva los programas de entrenamiento;
- XI. Coordinar con la Subdirección Comercial, la promoción del CIIASA y de los programas académicos ofrecidos para incrementar la base de estudiantes;
- XII. Realizar la vinculación con otras instituciones educativas que complementen la oferta educativa del Centro y favorezcan la captación de profesionales que busquen especialización en el ramo aeronáutico y aeroportuario;
- XIII. Administrar los programas de formación del personal técnico aeronáutico, de administración y operación de aeropuertos, de realización de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales y otras actividades relacionadas medio aeronáutico nacional e internacional;
- XIV. Determinar las áreas de conocimiento de ASA para contar con una base de información técnica especializada que pueda ponerse a disposición del Organismo, así como detectar las necesidades de capacitación interna y desarrollar el programa anual de capacitación en coordinación con las diversas unidades administrativas del Organismo; y
- XV. Establecer y coordinar programas de instrucción alineados a los programas de desarrollo y expansión de la infraestructura aeroportuaria.

**Artículo 53.-** La Gerencia Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el programa de innovación y el desarrollo tecnológico, así como generar proyectos que contribuyan a satisfacer las necesidades del Organismo;
- II. Planear y dirigir el diseño y la fabricación de prototipos de productos y soluciones digitales para la industria aeronáutica y aeroportuaria;
- III. Implementar y coordinar proyectos tipo en materia de equipamiento e innovación aeroportuaria, a fin de abrir mercados en el país y en el extranjero, promoviendo su desarrollo comercial, en coordinación con la Subdirección Comercial;
- IV. Establecer y coordinar programas de investigación a favor del incremento, calidad y confort del servicio a usuarios de los aeropuertos en los que participe el Organismo;
- V. Colaborar conforme a los acuerdos de desarrollo tecnológico e innovación con los Gobiernos Estatales y Municipales, empresas y Organismos a fin de obtener el mejor aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias;
- VI. Elaborar los lineamientos y procesos que apoyen las acciones de investigación, modernización, simplificación administrativa e innovación;
- VII. Coordinarse con la Gerencia de Operación de Aeropuertos para la implementación de programas de innovación que permitan el adecuado uso de instalaciones por personas con necesidades especiales;
- VIII. Cumplir con las normas y regulaciones de carácter nacional e internacional en materia de seguridad operativa y seguridad de la aviación civil, así como técnicas, tecnologías y procesos administrativos innovadores en los aeropuertos y Estaciones de combustibles en los que participe el Organismo;
- IX. Realizar los estudios que incrementen la eficiencia y productividad de los aeropuertos y estaciones de combustible en los que participe el Organismo a través de soluciones de innovación y desarrollo tecnológico;
- X. Realizar los trámites administrativos necesarios para el registro y protección legal a favor del Organismo respecto de todas las obras que produce en materia tanto autoral como de propiedad intelectual; y
- XI. Resguardar los prototipos construidos propiedad del Organismo, así como del acervo tecnológico generado, resultado de los proyectos realizados.

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 54.-** Se establece la Dirección Técnica y de Infraestructura como la unidad administrativa encargada de dirigir y administrar la planeación y ejecución de los servicios técnicos y de verificación en materia aeronáutica, la planeación de infraestructura aeroportuaria, la gestión y desarrollo de los proyectos ejecutivos para la construcción de obra pública, el mantenimiento mayor de infraestructura y la gestión de la protección al medio ambiente, en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales mediante el manejo de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 55.-** La Dirección Técnica y de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la planeación y ejecución de estudios técnicos aeroportuarios, aeronáuticos, ambientales y económico-financieros que permitan identificar la necesidad de modernización y ampliación de instalaciones operadas por ASA, así como el desarrollo y construcción de nuevos aeropuertos;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del portafolio de servicios técnicos que oferta ASA;
- III. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes para el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia aeronáutica y de protección al medio ambiente, a través de la ejecución de los estudios técnicos que corresponda, así como los proyectos ejecutivos de construcción y obras de mantenimiento mayor de infraestructura de los aeropuertos de la Red ASA, incluyendo sus Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio para asegurar la operatividad mediante la identificación y análisis de opciones de solución ya sea con recursos del Organismo o a través de la contratación de terceros;
- IV. Determinar el programa anual de inversión en infraestructura y de mantenimiento mayor, en coordinación con las Direcciones de Aeropuertos, de Combustibles y de Administración y Finanzas;
- V. Dirigir el programa de mantenimiento mayor de edificaciones, vialidades y zonas operacionales, en coordinación con la Dirección de Aeropuertos y la Dirección de Combustibles;
- VI. Establecer los requerimientos generales para la especialización y profesionalización del personal de prestación de servicios técnicos en materia de aeronáutica, seguridad de la aviación civil y seguridad operacional, medio ambiente, construcción, evaluación económica, financiera y administración de proyectos de inversión y coordinar con la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico la generación del plan de capacitación de la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- VII. Definir el programa de uso de tecnologías que faciliten y mejoren el desarrollo de los servicios técnicos y de verificación aeroportuaria, construcción y protección ambiental y coordinar su implementación con la Subdirección de Informática;
- VIII. Determinar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de los servicios técnicos con terceros y satisfacer los requerimientos de ASA para atender los planes y proyectos técnicos responsabilidad de la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- IX. Dirigir la elaboración de los PMD de la Red ASA, incluyendo los de las Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio, coordinar su implementación en los aspectos relacionados a infraestructura, así como evaluar el grado de cumplimiento de los mismos;
- X. Establecer los mecanismos de concentración de información operacional, aeronáutica, financiera y contable, para desarrollar estudios económicos financieros y análisis de rentabilidad de proyectos de inversión y desarrollo de infraestructura aeroportuaria, los Análisis Costo Beneficio, Análisis Costo Eficiencia y Fichas Técnicas y para la elaboración de los PMD de los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y para aquellos organismos privados, estatales o federales que contraten a ASA a través de la Dirección Técnica y de Infraestructura, para tales efectos;
- XI. Coordinar los análisis de prefactibilidad técnica, ambiental, económica y social, de los proyectos de infraestructura susceptibles de realización por el Organismo, ya sea en aeropuertos propios o en sociedad y de aquellos que lo soliciten;

- XII.** Dirigir y consolidar los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas en ASA;
- XIII.** Autorizar el reporte de avance físico-financiero de los proyectos de obra pública que se realizan en el Organismo;
- XIV.** Establecer las directivas generales relacionadas a los proyectos ejecutivos a fin de que las obras que deriven de ellos sean estándar y apegadas a los PMD;
- XV.** Establecer los mecanismos de control para asegurar que los estudios y proyectos técnicos y de construcción, tanto del Organismo como los brindados a terceros, cumplan con los criterios de calidad, así como aquellos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVI.** Establecer los criterios generales para el diseño arquitectónico en la elaboración de proyectos y obras de ampliación y/o modificación de edificios;
- XVII.** Coordinar, con la Dirección de Aeropuertos, la atención de la certificación de aeropuertos de la Red ASA en cuanto al desarrollo y modificación de infraestructura;
- XVIII.** Coordinar la presentación del informe del programa anual de obra pública;
- XIX.** Supervisar el seguimiento del presupuesto de inversión y gasto corriente autorizado a la Dirección Técnica y de Infraestructura y sus unidades administrativas a fin de verificar la adecuada aplicación de los recursos financieros y su cumplimiento, reportando el seguimiento a dicha Dirección;
- XX.** Coordinar los estudios y evaluaciones técnicas y económicas asociadas en los proyectos de participación de ASA con terceros para la operación de aeropuertos;
- XXI.** Dirigir la participación del Organismo en actividades de consultoría y asesoría técnica con terceros relacionados a proyectos aeroportuarios y aeronáuticos;
- XXII.** Coordinar la representación del Organismo en los asuntos de su competencia, ante las líneas aéreas, dependencias y organismos nacionales e internacionales;
- XXIII.** Supervisar la participación del Organismo en los proyectos de infraestructura realizados en los aeropuertos en sociedad, así como crear y mantener actualizado un inventario sobre los mismos y definir criterios para su administración;
- XXIV.** Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XXV.** Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías; y
- XXVI.** Expedir copia certificada de los documentos generados por la Dirección Técnica y de Infraestructura o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa.

#### **ASISTENCIA TÉCNICA, INSPECCIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 56.-** La Gerencia Técnica y de Inspección tendrá las siguientes funciones:

- I.** Participar en la definición del alcance técnico de las propuestas de servicios técnicos a terceros realizados por la Subdirección Comercial;
- II.** Proporcionar servicios de asistencia técnica consistentes en actividades de verificación y de evaluación de la conformidad en materia de seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil, apegados al marco normativo nacional e internacional aplicable;
- III.** Supervisar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad de Verificación, para mantener la acreditación y aprobación correspondiente;
- IV.** Realizar el plan anual de auditorías para la inspección de aeropuertos, tanto los operados por ASA, como de terceros que así lo requieran;
- V.** Supervisar la ejecución de las auditorías internas y de inspección; dar seguimiento y mantener los registros derivados de éstas con la finalidad de promover la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos y estándares de calidad de la Gerencia Técnica y de Inspección con la finalidad de promover el proceso de mejora continua;

- VI. Asegurar la competencia necesaria del personal de la Gerencia, para llevar a cabo las actividades de verificación y asistencia técnica tanto al interior como al exterior del Organismo;
- VII. Colaborar con áreas del Organismo involucradas en el proceso de planeación y/o crecimiento de aeropuertos existentes o nuevos, en apego a la normatividad internacional, de la IATA, OACI, y nacional, para identificar alternativas de solución;
- VIII. Supervisar los estudios de factibilidad aeronáutica y aeroportuaria para aeropuertos existentes o nuevos, en estricto apego a la normatividad nacional e internacional;
- IX. Coordinar la elaboración de los Programas Maestros de Desarrollo bajo esquemas de seguridad, calidad y eficiencia, en apego a la normatividad nacional e internacional aplicable con el fin de integrar los resultados de los estudios correspondientes
- X. Coordinar la actualización de un Catálogo de Servicios con el alcance de la Gerencia, con la finalidad de ser ofertados por la Subdirección Comercial, tanto en el mercado nacional como internacional; y
- XI. Supervisar e implementar programas de actualización de los procesos de las Gerencias de la Dirección Técnica y de Infraestructura, necesarios para optimizar los recursos (humanos, materiales y financieros), supervisando la evaluación y documentación de los métodos y procedimientos.

**Artículo 57.-** La Gerencia de Protección Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar, elaborar y ejecutar los objetivos, políticas y procedimientos para elaborar los diagnósticos, planes de manejo y control forestal y de fauna, ejecución y evaluación del Programa de Protección Ambiental en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles y Oficinas generales, para la administración de riesgos e impactos ambientales en las actividades que, por su naturaleza, modifican el medio ambiente y atienden a la seguridad operacional;
- II. Planear las acciones para evaluar la problemática ambiental, forestal y de fauna en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles y Oficinas generales, asegurando que éstas se desarrollen de acuerdo a las políticas nacionales en materia;
- III. Elaborar y ejecutar los lineamientos técnicos y soluciones para la preservación del medio ambiente y recursos naturales en el diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, almacenes de residuos peligrosos, manejo de aguas residuales de las aeronaves (aguas azules) en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales, y dar seguimiento en su aplicación para asegurar su correcta disposición en apego a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Realizar la actualización de los Estudios de Análisis de Riesgo y Análisis de Consecuencias, así como los programas de prevención de accidentes en las Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y sus puntos de suministro con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- V. Planear y supervisar el programa de auditorías ambientales, Análisis de Riesgo y Análisis de Consecuencias, para los aeropuertos de la Red ASA, estaciones de combustible, Estaciones de servicio y Oficinas generales para la obtención del Certificado de Cumplimiento Ambiental y certificados de calidad ambiental;
- VI. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios para las auditorías ambientales, estudios de riesgo, manifestaciones de impacto ambiental, control y manejo de fauna, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad ambiental, de fauna, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad ambiental, de fauna y de la Comisión Reguladora de Energía, así como de los lineamientos institucionales en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales;
- VII. Determinar e implementar acciones que permitan a los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio, puntos de suministro y Oficinas generales actuar de manera eficiente y eficaz en casos de emergencia ambiental, así como coordinarse con el área de protección civil y de seguros de ASA para la atención correspondiente;

- VIII. Atender las auditorías de los diferentes órganos regulatorios, de supervisión y fiscalización que en materia de desempeño, riesgo ambiental, control de fauna, manejo y tratamiento de aguas y las observaciones de ellas emanen, coordinándose con las personas titulares de las administraciones aeroportuarias de la Red ASA, de los aeropuertos que administre u opere por convenios o contratos que celebre ASA con entidades privadas o estatales, los responsables de las Estaciones de combustible y Estaciones de servicio, y de Oficinas generales;
- IX. Definir los requerimientos técnicos, mecanismos y acciones para solventar las observaciones resultantes de las auditorías que competan a esta Gerencia, coordinándose con las diferentes unidades administrativas del Organismo para ejecutar las actividades de remediación;
- X. Desarrollar y supervisar el Sistema de Gestión Ambiental para los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales, como parte de los Sistemas de Administración de la Calidad, basados en las regulaciones y normas nacionales e internacionales, con objeto de contar con procedimientos encaminados al cumplimiento de la normatividad ambiental y la mejora continua;
- XI. Cuando se lleven a cabo procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para varios aeropuertos, fungirá como área requirente en los procedimientos consolidados, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XII. Elaborar y entregar a la Dirección Técnica y de Infraestructura, el reporte semanal que incluya el avance físico – económico, así como la constancia de la validación del registro de las bitácoras electrónicas, las desviaciones de las estimaciones contra el avance real de los proyectos a cargo de esta Gerencia;
- XIII. Elaborar los capítulos que en materia de evaluación e impacto ambiental se requiera en los Programas Maestros de Desarrollo de la Red ASA y estaciones de combustible, así como en aquellos proyectos de servicios técnicos y desarrollo de infraestructura aeronáutica que contrate a ASA a través de la Dirección Técnica y de Infraestructura y;
- XIV. Representar al Organismo, en foros nacionales e internacionales promovidos por organismos vinculados al sector aeronáutico y aeroportuario, en temas de protección ambiental, cambio climático y manejo y control de fauna silvestre en la infraestructura aeroportuaria, así como en comités y órganos colegiados que así determinen las instancias superiores.

**Artículo 58.-** La Gerencia de Evaluación y Control de Proyectos de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las acciones necesarias para incorporar el análisis económico y financiero en los programas y proyectos de inversión del Organismo;
- II. Estudiar los efectos económicos y financieros de los proyectos de inversión y determinar las acciones y ajustes que permitan evaluar su viabilidad;
- III. Realizar el análisis de indicadores operativos, de desempeño, de rentabilidad, financieros, de servicios, de ingresos, de capital de trabajo, de eficiencia, para los proyectos de ASA y en los servicios técnicos para los que ASA sea contratada, a través de la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- IV. Concentrar y dar seguimiento a los mecanismos de planeación de los programas y proyectos de inversión requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Dirección Técnica y de Infraestructura, verificando que los mismos se encuentren alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales y a los PMD;
- V. Supervisar la elaboración de los términos de referencia y coordinar la realización de las evaluaciones socioeconómicas; análisis de costo-beneficio, análisis costo-eficiencia y fichas técnicas, para sustentar las inversiones que requiera el Organismo alineado al Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales y a los PMD;
- VI. Establecer los mecanismos y lineamientos internos apegados a la normatividad hacendaria vigente, para la integración de las evaluaciones socioeconómicas de las inversiones que requiera el Organismo.
- VII. Gestionar la obtención de la información financiera, contable y operativa necesaria para la elaboración de los análisis económicos y financieros que competen a la Gerencia.
- VIII. Coordinar el desarrollo de los modelos de costos que sirvan de base para la elaboración de análisis económicos y financieros para la prestación de servicios técnicos;

- IX. Consolidar y revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Técnica y de Infraestructura a fin de presentarlo para su autorización;
- X. Revisar los requerimientos de adecuaciones presupuestales de las unidades administrativas de la Dirección Técnica y de Infraestructura y gestionar su implementación ante la unidad administrativa competente del Organismo.
- XI. Validar los movimientos compensados de inversión o gasto corriente y solicitudes de radicación de remesas que se puedan originar en las unidades administrativas adscritas a la Dirección Técnica y de Infraestructura, derivado de los requerimientos administrativos, operativos, de inversión o cambios en materia presupuestal determinados por la Dirección Técnica y de Infraestructura, Dirección General y las instancias correspondientes;
- XII. Coordinar el desarrollo del capítulo económico-financiero de los Programas Maestros de Desarrollo de los aeropuertos y Estaciones de combustibles de la Red ASA, así como en aquellos proyectos de servicios técnicos y desarrollo de infraestructura aeronáutica para los que ASA sea contratada, a través de la Dirección Técnica y de Infraestructura.
- XIII. Consolidar y revisar los programas anuales de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones o servicios de las unidades administrativas de la Dirección Técnica y de Infraestructura verificando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales y a los PMD, a fin de presentarlo a dicha Dirección para su autorización;
- XIV. Validar los requisitos técnicos y términos de referencia de los procedimientos de contratación que requieran llevar a cabo las unidades administrativas adscritas a la Dirección Técnica y de Infraestructura y en su caso, participar en el desarrollo de la investigación de mercado o en su revisión conforme a lo establecido en la normatividad aplicable; y
- XV. Representar a la Dirección Técnica y de Infraestructura, en foros promovidos por organismos vinculados al sector aeronáutico y aeroportuario; así como participar en los comités y órganos colegiados que determine dicha Dirección.

### **CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 59.-** La Subdirección de Construcción y Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar, ejecutar y supervisar, los proyectos de construcción de infraestructura y mantenimiento mayor de obra en la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales, así como en aquellos proyectos de terceros, en los que el Organismo tenga participación;
- II. Coordinar las acciones para el desarrollo de los estudios, proyectos ejecutivos, ejecución de obras de construcción, rehabilitación y de mantenimiento mayor de infraestructura aeroportuaria lado aire y lado tierra, de Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio, Oficinas generales y de servicios de desarrollo de infraestructura para los que ASA sea contratada;
- III. Establecer y homologar los criterios generales para el diseño, ampliación y/o modificación y construcción de infraestructura aplicable a las instalaciones de ASA;
- IV. Establecer el Sistema de Gestión de Obra Pública que permita al Organismo desarrollar la infraestructura basada en estándares de calidad y mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo de infraestructura y mantenimiento mayor referente a obras a nivel nacional con base en compromisos establecidos en los PMD, alineándolo a los planes institucionales y al programa sectorial emitido por la Secretaría;
- VI. Coordinar y vigilar que los trabajos realizados por contratistas de obra pública cumplan con las especificaciones establecidas; en apego al programa convenido y dentro del presupuesto asignado;
- VII. Concentrar y determinar los requerimientos presupuestales de gasto corriente y programas de inversión de la infraestructura de ASA, unificando criterios y conceptos de obra;
- VIII. Vigilar el ejercicio de presupuesto en los costos unitarios definidos en las bases de licitación;
- IX. Coordinar el desarrollo de los dictámenes técnicos asociados a la obra pública a fin de que estos se apeguen a la normatividad aeroportuaria y en obra pública;

- X. Evaluar y autorizar las modificaciones y adecuaciones a los proyectos ejecutivos, asegurando que cuenten con las justificaciones y documentación correspondientes;
- XI. Elaborar e implementar las políticas y mecanismos de control interno para la elaboración, modificación, concentración, y testado de documentos concernientes a los proyectos bajo su responsabilidad, tales como contratos, proyectos ejecutivos, planos, etc., en cumplimiento con la normatividad vigente que en la materia compete;
- XII. Dirigir el control documental resultado de la ejecución de proyectos ejecutivos y obra pública.
- XIII. Elaborar los reportes consolidados de avance físico-financiero, así como la constancia de la validación del registro de las bitácoras electrónicas de los proyectos a cargo de la subdirección;
- XIV. Validar los términos de referencia para los procesos de estudios de mercado y licitatorios necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Aeropuertos para la elaboración de los reportes e informes a entregar a la AFAC en tiempo y forma, referentes a las inversiones que le competan a esta subdirección en materia de cumplimiento a los PMD; y
- XVI. Coordinar con el área responsable de la elaboración de estudios de mercado, el adecuado dimensionamiento de los proyectos constructivos, proporcionando los términos de referencia y catálogo de conceptos sujetos de cotización.

**Artículo 60.-** La Gerencia de Proyectos Constructivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el establecimiento de los requerimientos de construcción de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales, para ampliar y/o modernizar la infraestructura del Organismo, así como determinar la dimensión de los proyectos ejecutivos y sus servicios relacionados, para cumplir los lineamientos institucionales y requerimientos operativos y de seguridad establecidos en la normatividad aplicable vigente;
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos de infraestructura y mantenimiento mayor referente a obras a nivel nacional con base en los PMD que le correspondan al Organismo;
- III. Coordinar las acciones de los estudios y anteproyectos de infraestructura del Organismo, conforme a las necesidades determinadas en los PMD de los aeropuertos, a fin de estar en posibilidad de desarrollar los proyectos ejecutivos correspondientes;
- IV. Coordinar a las Jefaturas y residentes para la elaboración de los proyectos ejecutivos conformados por los proyectos arquitectónicos e ingenierías, a fin de dar cumplimiento al programa anual de desarrollo de infraestructura y mantenimiento mayor;
- V. Coordinar con las diversas áreas del Organismo, la determinación de necesidades para la correcta elaboración de los proyectos ejecutivos que sean requeridos, con base en la normatividad vigente que aplique en cada una de las especialidades a fin de que sea considerada y asegurar el cumplimiento a los PMD;
- VI. Establecer los requerimientos presupuestales en apego a los criterios generales para el diseño arquitectónico, construcción, ampliación y/o modificación de infraestructura aplicable a las instalaciones de ASA, respetando la imagen institucional establecida;
- VII. Verificar que los Proyectos Ejecutivos cuenten con toda la información necesaria para la correcta realización de obras de infraestructura;
- VIII. Supervisar y verificar que se proporcione la autorización correspondiente de los proyectos de áreas operacionales y edificación por parte de la Agencia Federal de Aeronáutica Civil;
- IX. Realizar el acompañamiento técnico durante toda la etapa de ejecución de obra, para resolver dudas de los proyectos ejecutivos de cualquier proyecto a cargo de la Subdirección, y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas;
- X. Determinar la procedencia y proporcionar a la Gerencia de Obras las modificaciones y/o adecuaciones a los proyectos ejecutivos, debidamente autorizadas por la Subdirección de Construcción y Supervisión; en base a las necesidades reales de la obra;
- XI. Coadyuvar con la Gerencia de Obras en la revisión de los dictámenes técnicos de las ampliaciones contractuales en monto y/o plazo de los contratos respectivos de las diferentes obras y servicios que se realicen en los aeropuertos y Estaciones de combustibles;

- XII.** Avalar técnicamente la información soporte de los conceptos no contemplados en el catálogo original de las diferentes obras y servicios, que le sean proporcionados por la Gerencia de Obras y determinar su aplicabilidad y modificación de ser necesario en el presupuesto y proyecto ejecutivo;
- XIII.** Coordinar los estudios de índice de perfil y coeficiente de fricción y número de clasificación de pavimento (PCN/PCR), en áreas operacionales en los aeropuertos, y en su caso al exterior de la república o grupos aeroportuarios e internacionalmente, para generar el informe correspondiente que se enviará a las autoridades respectivas;
- XIV.** Coordinar los programas de actualización y reposición de equipos utilitarios para la realización de los estudios de: topográficos, índice de perfil, coeficiente de fricción y número de clasificación de pavimento (PCN/PCR);
- XV.** Participar en la retroalimentación y actualización de los criterios normativos para infraestructura aeroportuaria;
- XVI.** Coordinar el establecimiento de indicadores que permitan evaluar las capacidades de la infraestructura de ASA a fin de identificar modificaciones a la misma;
- XVII.** Participar en la elaboración de programas de inversión a corto, mediano y largo plazo;
- XVIII.** Revisar y validar las evaluaciones técnicas de los diversos procedimientos de contratación, proporcionando el resultado a la Dirección Técnica y de Infraestructura;
- XIX.** Elaborar los términos de referencia para los procesos de estudios de mercado y licitatorios necesarios y proporcionarlos a la Subdirección de Construcción y Supervisión, quien los gestionará ante el área responsable de la elaboración de estudios de mercado; y
- XX.** Coordinar el control documental de los expedientes técnicos derivados de la realización de los proyectos ejecutivos.

**Artículo 61.-** La Gerencia de Obras tendrá las siguientes funciones:

- I.** Participar en el establecimiento de acciones para la construcción y/o mantenimiento mayor de infraestructura de la red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y Oficinas generales.
- II.** Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con el objeto de que las obras se realicen en tiempo, forma y dentro del presupuesto asignado.
- III.** Coordinar la supervisión de obras, ya sea con personal interno o servicios contratados, para el debido seguimiento de los procesos constructivos realizados en ASA;
- IV.** Coordinar la ejecución de las acciones que permitan mitigar el impacto ambiental y social durante la ejecución de las obras;
- V.** Designar al personal encargado de la Residencia de obra en cada uno de los contratos de obras y servicios a su cargo;
- VI.** Identificar en el ámbito de su competencia las posibles afectaciones operacionales y establecer estrategias de mitigación. Hecho ello, hacerlo de conocimiento de las administraciones de los aeropuertos y/o jefaturas de Estaciones de combustibles o de servicio, o responsables de las áreas donde se realicen trabajos.
- VII.** Supervisar y gestionar el trámite de las estimaciones de obra y servicios de supervisión, con sus respectivos soportes, para el pago de los trabajos y/o servicios ejecutados;
- VIII.** Administrar los informes de obra, de avance físico y financiero que permitan realizar el monitoreo del estado que guardan las obras en ejecución;
- IX.** Supervisar la correcta ejecución del presupuesto autorizado en los contratos de obras públicas e informar a la Subdirección de Construcción y Supervisión las variaciones que afecten la realización de las obras;
- X.** Gestionar la aprobación técnica con la Gerencia de Proyectos Constructivos, sobre cambios en el proyecto ejecutivo o de conceptos no previstos en catálogo original de las obras y/o servicios administrados en la Gerencia;
- XI.** Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos para la celebración de los convenios modificatorios de las obras y/o servicios de supervisión externa;

- XII.** Realizar las justificaciones para la solicitud de celebración de Convenios Modificatorios de monto y/o plazos requeridos en los contratos de obra pública;
- XIII.** Gestionar la revisión y dictaminación de los factores de ajuste de costos con la Gerencia de Licitaciones, una vez verificada su debida integración por parte del Residente;
- XIV.** Gestionar los eventos de actas de entrega-recepción de obras terminadas.
- XV.** Coordinar la elaboración y formalización de los finiquitos de los contratos celebrados, y de las Actas Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones;
- XVI.** Coordinar con las áreas correspondientes, las solicitudes de inicio de procedimientos de rescisión administrativa y suspensiones de obra; y
- XVII.** Coordinar el control documental de los expedientes técnicos derivados de la realización de los trabajos de ejecución de obra.

### **DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS**

**Artículo 62.-** Se establece la Dirección de Aeropuertos como la unidad administrativa encargada de dirigir y coordinar la operación de los aeropuertos de la Red ASA y de aeropuertos de las sociedades que opera, así como las acciones relativas a la seguridad operacional y de la aviación civil y el mantenimiento y conservación, de conformidad a los lineamientos nacionales e internacionales en la materia, mediante el manejo de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 63.-** La Dirección de Aeropuertos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dirigir y coordinar la operación de los aeropuertos a su cargo conforme a la normatividad, programas, manuales, políticas, procesos y procedimientos aplicables, cumpliendo con los estándares establecidos dentro de los aeropuertos que opera ASA;
- II.** Definir y establecer el Sistema de Gestión de Aeropuertos, así como los planes de seguridad, operación, conservación y mantenimiento de los aeropuertos a su cargo;
- III.** Establecer los lineamientos generales de prestación de servicios aeroportuarios y complementarios contemplados en la Ley de Aeropuertos, a fin de que se proporcionen de manera estándar y conforme a la normatividad establecida, en los aeropuertos a su cargo;
- IV.** Determinar los lineamientos y procesos que apoyen las acciones de modernización y optimización de los servicios aeroportuarios y complementarios que prestan los aeropuertos a su cargo, en coordinación con las personas titulares de las administraciones aeroportuarias;
- V.** Supervisar el cumplimiento de las normas de carácter nacional e internacional en materia de operación, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, en los aeropuertos en los que participe;
- VI.** Coordinar y realizar los estudios y programas que incrementen los niveles de seguridad en infraestructura y servicios aeroportuarios, en función de la normatividad y procedimientos establecidos por las autoridades aeronáuticas y la OACI;
- VII.** Gestionar que los aeropuertos que opera el Organismo cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, necesarios para la operación;
- VIII.** Determinar y supervisar la aplicación de los criterios en materia de administración, operación, conservación y seguridad de aeropuertos a su cargo;
- IX.** Coordinar el plan de verificación y supervisión de instalaciones de los aeropuertos, a fin de que cumplan con las condiciones de funcionamiento, eficiencia y seguridad estipuladas en los procedimientos internos, en las normas emitidas por la AFAC y las normas nacionales e internacionales vigentes;
- X.** Establecer el programa de supervisión de contratos suscritos con prestadores de servicios generales y complementarios en los Aeropuertos a su cargo y coordinar con la Subdirección Comercial, la ejecución de contratos de servicios aeroportuarios y comerciales;
- XI.** Establecer los indicadores claves de desempeño que permitan verificar el correcto desempeño de los Aeropuertos a su cargo;

- XII.** Establecer los requerimientos generales para la especialización del personal a su cargo y coordinar con la Dirección de Instrucción y Desarrollo Tecnológico la generación del plan de capacitación y adiestramiento;
- XIII.** Participar en los programas de crecimiento, adecuación y modernización de los Aeropuertos a su cargo, en coordinación con la Dirección Técnica y de Infraestructura, para la elaboración de los Programas Maestros de Desarrollo,
- XIV.** Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento e instalaciones en los aeropuertos a su cargo;
- XV.** Coordinar con la Dirección Técnica y de Infraestructura, la generación del programa anual de mantenimiento mayor de edificaciones, vialidades y áreas operacionales en los aeropuertos a su cargo;
- XVI.** Coordinar con la Dirección de Combustibles, los programas de mantenimiento y operación de las Estaciones de combustibles en los aeropuertos a su cargo;
- XVII.** Diseñar y desarrollar programas y planes de acción a corto y mediano plazo que incrementen la calidad y el confort de los servicios a usuarios garantizando el funcionamiento óptimo de los aeropuertos en los que opere;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de protección civil y protección al medio ambiente en los aeropuertos a su cargo;
- XIX.** Participar en los asuntos relativos del Plan Nacional de Protección Civil y vigilar su aplicación en los aeropuertos a su cargo;
- XX.** Establecer acuerdos de coordinación necesarios, en su ámbito de competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como coordinar el establecimiento de las Comisiones Consultivas de conformidad con la Ley de Aeropuertos;
- XXI.** Coordinar y participar en la propuesta y elaboración de normas y reglamentos relacionados con la operación y seguridad aeroportuaria;
- XXII.** Evaluar y verificar los reportes operacionales, restricciones, facilitaciones y necesidades de seguridad de acuerdo a su categoría en los aeropuertos en que participa;
- XXIII.** Dirigir el programa de Certificación de Aeródromo Civil en los aeropuertos a su cargo y coordinarse con la Dirección Técnica y de Infraestructura sobre los requerimientos técnicos y de ejecución de obra en zonas operacionales;
- XXIV.** Establecer acuerdos de cooperación con las dependencias y entidades como sea necesario, a fin de brindar la debida atención y apoyo ante desastres naturales, caso fortuito o alguna contingencia;
- XXV.** Coordinar la representación del Organismo en los asuntos de su competencia, ante las líneas aéreas, dependencias y organismos nacionales e internacionales;
- XXVI.** Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XXVII.** Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías;
- XXVIII.** Expedir copia certificada de los documentos generados por la Dirección de Aeropuertos o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa.

**Artículo 64.-** La Gerencia de Seguridad tendrá las siguientes funciones:

- I.** Diseñar los sistemas, Programas de Seguridad de los aeropuertos de la Red ASA, conforme a los resultados de los análisis de riesgos y recomendaciones del Comité Local de Seguridad de cada aeropuerto, en cumplimiento a lo establecidos por la Ley de Aeropuertos, su Reglamento y la normatividad vigente, así como supervisar su aplicación de acuerdo con las características particulares de cada aeropuerto, a fin de asegurar que se responda a las situaciones que se presenten;

- II. Participar en el programa anual integral de mantenimiento preventivo y correctivo de los aeropuertos de la Red ASA, para asegurar se atiendan los requerimientos del servicio de salvamento y extinción de incendios de los aeropuertos de la red, de acuerdo con la normatividad aplicable, para asegurar la prestación del servicio;
- III. Establecer e implementar las políticas, procedimientos y acciones de seguridad, para prevenir, controlar y mitigar el nivel de amenazas de seguridad de la aviación y sus consecuencias en las operaciones e instalaciones de los aeropuertos, así como supervisar su aplicación;
- IV. Establecer e implementar los programas de capacitación para el personal de los aeropuertos en materia de seguridad de la aviación civil, servicios de salvamento y extinción de incendios, protección civil, y supervisar su aplicación, para asegurar que se encuentren en condiciones de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones y equipos;
- V. Determinar el presupuesto anual para el ejercicio del gasto corriente y de inversión que se aplica en los aeropuertos, a fin de contar con los recursos necesarios que permitan proveer los servicios de seguridad y de vigilancia, servicio de Salvamento y Extinción de Incendios, Programa Interno de Protección Civil y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Legislación aplicable;
- VI. Mantener actualizados los requisitos técnicos de los equipos que se requieren para proporcionar las medidas de seguridad de la aviación en los aeropuertos y el Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios, coordinar junto con la Gerencia de Mantenimiento su adquisición y programas de mantenimiento, a fin de contar con parámetros técnicos en la operación de dichos servicios que cumplan con las normativas aplicables;
- VII. Supervisar y coordinar que en los aeropuertos se cumpla con la normatividad en materia de seguridad de la aviación civil, salvamento y extinción de incendios, protección civil, mediante Programa Interno de Protección Civil y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de programas de supervisión y auditorías, para asegurar que se esté en posibilidad de responder a los eventos que se presenten;
- VIII. Diseñar el programa interno de seguridad y protección civil de los aeropuertos de la Red ASA y supervisar su aplicación, a fin de salvaguardar la integridad de las personas y las instalaciones;
- IX. Fomentar una cultura de seguridad, a través de programas de difusión y supervisión aplicables en los aeropuertos y las Estaciones de combustibles, para concientizar a los trabajadores en los peligros y riesgos derivados de sus actividades;
- X. Participar en el desarrollo y seguimiento de los cambios en los procesos, nuevos proyectos y licitaciones, para asegurar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional y requerimientos en materia de seguridad de aviación civil y protección civil aplicable en los aeropuertos de la Red ASA;
- XI. Desarrollar e implementar procesos de diagnóstico de incidentes y accidentes de seguridad de la aviación que sucedan en los aeropuertos, para determinar las causas de los mismos y establecer medidas preventivas para eventos futuros;
- XII. Establecer los vínculos de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la seguridad de la aviación civil y protección civil;
- XIII. Aplicar los programas internos de protección civil de cada aeropuerto, con el fin de que la operación de cada uno de ellos sea segura;
- XIV. Dirigir, coordinar y establecer con las administraciones aeroportuarias la elaboración y actualización de análisis de riesgos a través del Comité local de Seguridad Aeroportuaria y la ejecución de las medidas de mitigación que se generen;
- XV. Fungir como área técnica y/o requirente en los procedimientos consolidados de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para los aeropuertos de la Red;
- XVI. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene constituida en el Organismo y en los aeropuertos; y
- XVII. Representar al Organismo en los foros que las Autoridades competentes convoquen, en materia de seguridad de la aviación y protección civil, para la debida coordinación en la aplicación de los planes de seguridad y programas internos de protección civil en los aeropuertos.

**Artículo 65.-** La Gerencia de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y coordinar el diseño del programa anual integral de mantenimiento preventivo y correctivo de los aeropuertos de la Red ASA que garantice la vida útil de los equipos electromecánicos, instalaciones e infraestructura operacional de aeropuertos en óptimas condiciones para la operación, incluyendo el mantenimiento del servicio de salvamento y extinción de incendios de los aeropuertos de la Red ASA, de acuerdo a la normatividad aplicable, para asegurar la prestación del servicio.
- II. Coordinar y supervisar con las Administraciones Aeroportuarias la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a través de sistemas institucionales, verificando su cumplimiento en los términos y plazos establecidos en dichos programas;
- III. Implementar y coordinar los programas, bitácoras, manuales e instructivos de mantenimiento de instalaciones y equipos electromecánicos, para que operen correctamente, así como llevar a cabo el control de inventario de equipos en tiempo real;
- IV. Coordinar e integrar la elaboración del presupuesto de inversión y gasto corriente con base en los requerimientos de las administraciones aeroportuarias, a fin de contar con los recursos financieros necesarios que permitan garantizar las actividades de mantenimiento, conservación, rehabilitación y adquisición de equipos electromecánicos y de ayudas visuales, para llevar cabo la correcta, eficiente y segura operación de instalaciones y equipos;
- V. Evaluar y aprobar programas de adquisición de equipos de servicio y vehículos de apoyo para el reemplazo y actualización del parque vehicular en los aeropuertos;
- VI. Fungir como área requirente en los procedimientos consolidados de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para los aeropuertos de la Red;
- VII. Planificar y llevar a cabo las inspecciones físicas a los equipos, áreas operacionales e instalaciones en general, para detectar las necesidades de mantenimiento y conjuntamente con el Administrador Aeroportuario proponer las mejoras necesarias;
- VIII. Controlar el parque vehicular y de servicios, así como verificar que se cumplan los programas de mantenimiento y la ejecución correcta de los recursos para la operación de los aeropuertos y el suministro de los combustibles;
- IX. Revisar y validar el dictamen técnico elaborado por las personas titulares de las administraciones aeroportuarias de la Red ASA, para llevar a cabo el procedimiento para baja de los equipos y vehículos, que se encuentran en la condición de fuera del servicio para los aeropuertos, lo anterior con apoyo de las Gerencias de acuerdo al ámbito de competencia y funciones;
- X. Verificar que las personas titulares de las administraciones aeroportuarias y las personas titulares de las jefaturas de mantenimiento de los aeropuertos de ASA den seguimiento a los contratos formalizados en materia de contratación pública a fin de que se realicen conforme a las condiciones estipuladas en los mismos o en órdenes de trabajo;
- XI. Coordinar, elaborar y proponer la mejora o nuevos procesos operativos, así como dar seguimiento a los planes de acción para garantizar el funcionamiento óptimo de los aeropuertos de la Red ASA;
- XII. Fungir como área requirente en los procedimientos de contratación de mantenimientos, rehabilitaciones y reparaciones menores de las instalaciones de acuerdo con los PMD de los aeropuertos de la Red ASA, además actualizar especificaciones y verificar el cumplimiento de normas y recomendaciones en materia de mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos electromecánicos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar las especificaciones para trabajos de mantenimiento de instalaciones y equipos electromecánicos y de los procedimientos de contratación efectuados localmente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con apoyo de las personas titulares de las administraciones aeroportuarias y las personas titulares de las jefaturas de mantenimiento de los Aeropuertos de la Red ASA;
- XIV. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento de: Edificios (terminal de pasajeros, aviación general, salvamento y extinción de incendios, planta de tratamiento de aguas residuales, almacén temporal de residuos, bodega-taller-cobertizo);

- XV.** Verificar el mantenimiento a los Sistemas de Ayudas Visuales, reguladores de corriente constante, consolas de control de ayudas visuales, stock de refacciones de ayudas visuales, selectores de cabecera y letreros;
- XVI.** Asegurar la ejecución de los programas de mantenimiento electromecánicos en: acometidas eléctricas, subestaciones, transformadores de distribución, tableros eléctricos, plantas de emergencia, equipo de cobro de estacionamiento público, sistema hidroneumático, bandas transportadoras, pozos, cárcamos de bombeo, equipos agrícolas (tractores, desvaradoras, cortadora con brazo articulado, cargador frontal, sistema de iluminación de ayudas visuales (pista, calles de rodaje, plataformas), alumbrado (vialidades, estacionamiento, edificaciones), luces de obstrucción, sistema de tierra y pararrayos;
- XVII.** Proponer el uso de tecnologías actualizadas para el mantenimiento y operación de equipos electromecánicos, instalaciones eléctricas, de ayudas visuales para su implementación en los aeropuertos de la Red ASA, con apoyo de las unidades administrativas competentes;
- XVIII.** Identificar necesidades de capacitación para el personal de los aeropuertos en diversas materias orientadas a una correcta operación aeroportuaria en cumplimiento con la normatividad aplicable, realizando las gestiones necesarias ante las áreas responsables de elaborar los programas de capacitación;
- XIX.** Representar al Organismo en foros nacionales e internacionales relacionados con la operación y mantenimiento de aeropuertos, así como de operación, mantenimiento de instalaciones, equipos para ayudas visuales y electromecánicos;
- XX.** Establecer los vínculos de comunicación con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la operación y mantenimiento de aeropuertos, así como de operación, mantenimiento de instalaciones, equipos para ayudas visuales y electromecánicos;
- XXI.** Diseñar, elaborar e implementar mejoras a sus procesos y procedimientos que permitan efectuar las acciones sustantivas del Organismo de manera eficaz y eficiente; y
- XXII.** Cuando se lleven a cabo procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para varios aeropuertos, fungir como área requirente en los procedimientos consolidados, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Artículo 66.-** La Gerencia de Operación de Aeropuertos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar con las personas titulares de las administraciones aeroportuarias la adecuada prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, la eficiente y eficaz operación y la estricta aplicación de la normatividad vigente;
- II.** Coordinar la administración del Sistema de Gestión de Aeropuertos, de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección de Aeropuertos;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración y control en los trámites de los contratos celebrados con prestadores de servicios generales, así como el cumplimiento de los mismos;
- IV.** Proponer a la Dirección de Aeropuertos las acciones necesarias para garantizar las operaciones seguras y continuas en los aeropuertos de la Red ASA y dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como la calidad estipulada para los servicios;
- V.** Participar en el desarrollo de programas y planes de acción a corto y mediano plazo que incrementen la calidad y el confort de los servicios a usuarios garantizando el funcionamiento óptimo de los aeropuertos en los que participe;
- VI.** Establecer y dar seguimiento a las acciones para modernizar y mejorar los aeropuertos de la Red ASA y que estas se lleven a cabo con base en los planes y programas establecidos por el Organismo, y la normatividad aplicable;
- VII.** Realizar el análisis de los estados de resultados, controles, reportes operativos y el conjunto de actividades relacionados con la administración de los aeropuertos de la Red ASA;
- VIII.** Coordinar las acciones y gestiones necesarias que permitan la obtención de la Certificación de Aeródromo Civil;
- IX.** Establecer los vínculos de comunicación con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados con la operación aeroportuaria;

- X. Proponer programas de capacitación y adiestramiento para el personal operativo de los Aeropuertos de la Red ASA;
- XI. Elaborar y coordinar los Mecanismos de Planeación, así como el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Aeropuertos;
- XII. Coordinar con la Gerencia de Operación en Combustibles, las actividades de administración, operación y gestión de las Estaciones de combustibles que operen en los aeropuertos de la Red ASA;
- XIII. Realizar y coordinar con las Administraciones Aeroportuarias la estadística correspondiente al movimiento operacional de pasajeros, operaciones y carga de los aeropuertos de la Red ASA;
- XIV. Coordinar los requerimientos y aplicación de los recursos humanos y presupuestales indispensables para la operación en los aeropuertos de la Red ASA;
- XV. Desarrollar programas que permitan monitorear la correcta aplicación y registro de Servicios Aeroportuarios;
- XVI. Realizar los análisis que permitan optimizar los procesos y servicios aeroportuarios, así como los recursos humanos y equipamiento que sean necesarios en los aeropuertos para su óptima operación, bajo los estándares establecidos;
- XVII. Generar informes periódicos sobre la operación de los Aeropuertos de la Red ASA a la Dirección de Aeropuertos;
- XVIII. Controlar y supervisar la atención de observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores; y
- XIX. Cuando se lleven a cabo procedimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios en el ámbito de su competencia, para varios aeropuertos, fungirá como área requirente en los procedimientos consolidados, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## CAPÍTULO IX

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 67.-** Se establece la Unidad de Administración y Finanzas, como unidad administrativa encargada de dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información en Oficinas generales, aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Organismo.

**Artículo 68.-** La Unidad de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear y coordinar las políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información que el Organismo requiera;
- II. Implementar programas para optimizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- III. En el marco de planeación, programación y presupuestación establecido, definir los lineamientos generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran en el ámbito de su competencia;
- IV. Ejecutar los cambios en la estructura organizacional del Organismo, de conformidad a las necesidades del mismo o en su caso a los requerimientos de las dependencias globalizadoras y gestionar su registro ante las instancias respectivas, de conformidad a la normatividad vigente;
- V. Supervisar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente;
- VI. Coordinar ante la SHCP, para su autorización, las modificaciones de precios y tarifas aprobadas por el Consejo de Administración;
- VII. Supervisar que las inversiones financieras se lleven a cabo determinando la factibilidad más conveniente, cuidando su liquidez, de acuerdo a lo establecido por la SHCP;
- VIII. Coordinar la formulación de los estados financieros, de forma veraz y oportuna; para facilitar la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas;

- IX.** Presentar los presupuestos anuales de ingresos y egresos a las autoridades correspondientes y supervisar el ejercicio presupuestal;
- X.** Autorizar, de acuerdo con el presupuesto del Organismo, las modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo que regula las relaciones laborales con los trabajadores;
- XI.** Coordinar la preparación y difusión de información oficial, así como su utilización en la formulación de pronósticos del Organismo;
- XII.** Coordinar y asegurar que las áreas del Organismo utilicen apropiadamente el sistema integral de control financiero;
- XIII.** Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Obras y Servicios Relacionados, para su integración al presupuesto del Organismo;
- XIV.** Autorizar los programas de suministro y almacenamiento de artículos y materiales requeridos por las diversas áreas del Organismo, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XV.** Coordinar con las diferentes áreas del Organismo y representación sindical los asuntos que le presenten, observando se cumpla la Ley Federal del Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo;
- XVI.** Coordinar la administración del parque vehicular de Oficinas generales, para mantenerlo en un nivel adecuado de funcionamiento;
- XVII.** Coordinar que todos los servicios generales que se proporcionen se encuentren dentro de los estándares de calidad;
- XVIII.** Coordinar la realización de los procesos de licitación de los bienes, servicios, obras y servicios relacionados para la adquisición y contratación de los mismos en el Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar que se atiendan oportuna y adecuadamente los requerimientos de servicios informáticos del Organismo;
- XX.** Coordinar la generación de los Manuales de Procedimientos, Guías y Lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas, cumpliendo con los requisitos que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXI.** Presidir los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo; el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; el de Ahorro de Energía; el de Mejora Regulatoria Interna; el Comité de Bienes Muebles; Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como los que por disposición sean instruidos;
- XXII.** Presidir el Comité Técnico de Comercialización de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y participar como invitado al COCODI, así como dirigir la Reunión de Coordinación para la Prestación de Servicios al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México por parte de ASA, en el año que le corresponda;
- XXIII.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXIV.** Supervisar los presupuestos anuales; realizar el seguimiento financiero y administrativo del fondo y fideicomisos que se establezcan en el Organismo, determinar los mecanismos para la canalización de recursos y contraer las obligaciones que autorice el Consejo de Administración;
- XXV.** Fungir como responsable inmobiliario en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXVI.** Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección General;
- XXVII.** Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías; y
- XXVIII.** Expedir copia certificada de los documentos generados por la Unidad de Administración y Finanzas o por alguna de las unidades administrativas adscritas a ésta, así como emitir constancias de documentos que no hayan sido elaborados por esta Dirección pero que, por ser parte de algún asunto al que se le esté dando seguimiento, obren en los archivos y registros de esta unidad administrativa que le sean solicitadas.

**ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 69.-** La Subdirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo, tendientes a optimizar la administración del personal;
- II. Establecer con base en las disposiciones aplicables, las normas y procedimientos para la administración de los programas de ascensos, promociones, sanciones, evaluaciones de desempeño, selección, administración de sueldos, incentivos y seguridad del personal;
- III. Coordinar las actividades de análisis organizacional que se requieran, con la finalidad de que el Organismo cuente con una estructura que responda a sus necesidades;
- IV. Coordinar y participar en las actualizaciones de la Estructura Orgánica de ASA, para obtener las autorizaciones de las instancias correspondientes;
- V. Coordinar los proyectos de descripción, análisis y valuación de puestos, certificación de competencias laborales y certificación en materia de calidad en los procesos administrativos y de servicios;
- VI. Autorizar el programa de inducción y de desarrollo del personal del Organismo y supervisar su aplicación;
- VII. Coordinar la atención de las relaciones con el o los sindicatos de trabajadores del Organismo, cumpliendo y aplicando las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, en términos del artículo 14 del Decreto;
- VIII. Evaluar la medición del clima organizacional, para identificar las áreas de oportunidad y desarrollar los planes de mejora en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- IX. Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Establecer las normas e iniciativas para el fomento deportivo, becas y eventos especiales, a fin de lograr una integración social y cultural entre los trabajadores;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Obras y Servicios Relacionados, para su integración al presupuesto del Organismo;
- XII. Coordinar la planeación y programación de los proyectos y obras necesarias para el adecuado funcionamiento de Oficinas generales;
- XIII. Coordinar la ejecución del programa de obras y servicios relacionados con las mismas en Oficinas generales;
- XIV. Coordinar los programas de suministro y almacenamiento de artículos y materiales requeridos por las diversas áreas del Organismo, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XV. Coordinar la administración del parque vehicular de Oficinas generales, para mantenerlo en un nivel adecuado de funcionamiento; y
- XVI. Participar en los diversos Comités que sean creados y correspondan a su área y representar a la persona servidora pública titular de la Unidad de Administración y Finanzas en aquellos eventos que así lo determine; y
- XVII. Coordinar que los servicios de alimentación proporcionados al personal se encuentren dentro de los estándares de calidad e higiene.

**Artículo 70.-** La Gerencia de Administración de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, e inducción del personal del Organismo;
- II. Administrar el programa de evaluación del desempeño de ASA, para conocer los resultados del empleado y su contribución en los resultados del área;
- III. Realizar el análisis organizacional que se requiera, con la finalidad de que el Organismo cuente con una estructura que responda a sus necesidades, para mantener la plantilla en número de personal y nivel de remuneración autorizados;
- IV. Elaborar y Actualizar el perfil, descripción y valuación de los puestos, para facilitar la administración y desarrollo del personal del Organismo;

- V. Realizar la medición del clima y cultura organizacional, para identificar las áreas de oportunidad y desarrollar los planes de mejora en coordinación con las diferentes áreas del Organismo;
- VI. Establecer y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo e integración del personal del Organismo, en la participación en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como ferias, festividades y exposiciones nacionales e internacionales;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos emitan las dependencias globalizadoras, para asegurar su observancia;
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos de nómina, seguridad social y control de asistencia, para asegurar que el personal reciba su salario y prestaciones en tiempo y forma, así como cumplir con las obligaciones laborales, fiscales y presupuestales;
- IX. Coordinar con la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y el Sindicato de Trabajadores del Organismo, la implementación de acciones que permitan garantizar un ambiente laboral libre de discriminación y de violencia, promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo, promover un ambiente libre de discriminación, entre otras, a fin de que se cumpla la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo;
- X. Supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), a fin de crear un ambiente de desarrollo, bienestar y seguridad para los infantes;
- XI. Coordinar la elaboración de los programas de seguridad industrial e higiene conforme a la normatividad vigente, para proteger la integridad física del personal;
- XII. Programar, supervisar y controlar el presupuesto de servicios personales, a fin de contar con una estructura financiera firme y programada.
- XIII. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Escalafón mediante la instrumentación de las actas correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad laboral aplicable; y
- XIV. Prestar Servicio Médico a los trabajadores ubicados en Oficinas Generales, así como atención a urgencias según opinión profesional.

**Artículo 71.-** La Gerencia de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar e implementar las políticas, normas, procedimientos e instructivos de operación suficientes para la administración de los servicios generales;
- II. Prestar los servicios generales conforme a las necesidades de los usuarios e instalaciones dentro de las Oficinas generales, en forma oportuna;
- III. Elaborar el presupuesto de servicios generales y dar seguimiento mensual a su ejercicio, con el propósito de llevar un adecuado control;
- IV. Suscribir y administrar los contratos de servicios generales adjudicados en Oficinas generales;
- V. Administrar el parque vehicular del Organismo, en Oficinas generales, para mantenerlos en un nivel adecuado de funcionamiento;
- VI. Controlar la operación del almacén general del Organismo, para mantener actualizado y resguardado el inventario físico de bienes, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Establecer procesos para el control de inventarios, bajas, enajenaciones y donaciones conforme al programa y normatividad aplicable, a fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, para asegurar que exista una base actualizada de registro de conformidad con la normatividad establecida, y realizar en su caso, los trámites para su baja definitiva y destino final;
- IX. Integrar y coordinar el Programa Anual de Aseguramiento, así como administrar las pólizas de seguros de bienes patrimoniales y de responsabilidad civil del Organismo, y en su caso realizar las reclamaciones ante la compañía de seguros y la recuperación de las mismas;

- X. Compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles, así como recibir e integrar en sus respectivos acervos la información y documentación que le proporcione la SFP;
- XI. Programar, ejecutar, evaluar y controlar la realización de acciones y gestiones a fin de regularizar jurídica y administrativamente los inmuebles del Organismo, así como a la formalización de operaciones y asegurar el óptimo aprovechamiento de los bienes; y
- XII. Supervisar el proceso de administración y control de archivos de trámite, concentración e histórico del Organismo, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la documentación, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 72.-** La Gerencia de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y autorizar el proyecto de las convocatorias de los procedimientos de contratación conforme a las necesidades de las áreas requirentes;
- II. Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia;
- III. Coordinar el proceso de contratación de los proveedores e integración de sus expedientes para su seguimiento y control administrativo, así como también, coordinar el suscribir, administrar, rescindir, suspender o terminar anticipadamente contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV. Formular los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos licitados o pedidos celebrados por el Organismo;
- V. Presidir las juntas de aclaraciones, en las que se realizarán las precisiones pertinentes que permitan la comprensión de todos los aspectos relacionados con las convocatorias publicadas;
- VI. Recibir las propuestas económicas y técnicas de proveedores y contratistas, para la integración del conjunto de ofertas en los procedimientos de contratación;
- VII. Coordinar la apertura de ofertas y el proceso de evaluación de proposiciones para determinar el o los ganadores en cada uno de los procedimientos de contratación, asegurando se cumpla con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Emitir el fallo de los procedimientos de contratación y coordinar la notificación de esta determinación al proveedor o contratista adjudicado.
- IX. Mantener un registro de los números de contratos y convenios que asigne a solicitud de las áreas requirentes;
- X. Asesorar a las unidades compradoras en materia de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Integrar la información necesaria para las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como del comité de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo previsto en sus respectivas leyes y reglamentos, así como dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XII. Coordinar la integración de las carpetas y presidir las sesiones de los Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Organismo.

#### **FINANZAS**

**Artículo 73.-** La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar las medidas de control implícitas en la normatividad, las políticas, lineamientos, manuales y circulares del Organismo, que tiendan a eliminar las prácticas de corrupción y fraude en materia financiera;
- II. Administrar de manera óptima los recursos financieros del Organismo, dentro de la normatividad vigente;

- III. Formalizar y administrar los fideicomisos a cargo del Organismo, para el uso eficiente de los recursos y sus destinos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Ejecutar las transacciones corporativas del Organismo en los mercados de capitales nacionales e internacionales, así como las relaciones con inversionistas;
- V. Integrar y preparar el presupuesto anual del Organismo, para estimar los recursos financieros necesarios para su operación;
- VI. Coordinar la revisión continua de los ingresos del Organismo y la aplicación del gasto, así como su efectividad por áreas, aeropuertos, Estaciones de combustibles y Estaciones de servicio, a través de la administración de los centros de costos y logros;
- VII. Administrar y controlar las operaciones a crédito conforme a las condiciones contenidas en los contratos con clientes acreditados;
- VIII. Coordinar la integración seguimiento y ajuste de indicadores de resultados en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, de la SHCP, en materia presupuestal y financiera.
- IX. Proporcionar la información financiera oportuna y suficiente para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y de otras áreas del Organismo;
- X. Representar al Organismo, en los procesos de transacciones en los mercados de capital (emisiones de deuda y de acciones en los mercados financieros nacionales e internacionales), y participar en reuniones de trabajo y comités en la materia;
- XI. Establecer las medidas y controles necesarios para reducir al mínimo las observaciones del Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los auditores externos; y
- XII. Participar en los diversos Comités que correspondan a su área y representar a la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en aquellos eventos que así se determine.

**Artículo 74.-** La Gerencia de Facturación y Cobranza tendrá las siguientes funciones:

- I. Suscribir, administrar y asegurar la vigencia de los contratos y convenios de crédito por servicios aeroportuarios (incluyendo la Tarifa de Uso de Aeropuerto y de Equipaje Facturado), complementarios y comerciales a fin de llevar el control de los mismos y coordinar, en su caso la renovación de los que así lo requieran;
- II. Coordinar las actividades de cobranza de la cartera de clientes, y en su caso, verificar que sean conforme a las condiciones contenidas en los contratos y convenios por servicios aeroportuarios (incluyendo la Tarifa de Uso de Aeropuerto y el de Equipaje Facturado), complementarios y comerciales con el fin de recuperar los importes facturados;
- III. Analizar el comportamiento de la cartera de clientes, para conocer el estado del mismo y tomar decisiones respecto de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que presta el Organismo;
- IV. Verificar la emisión oportuna de las facturas correspondientes a los servicios prestados en los aeropuertos de la Red ASA, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio (gasolineras) y Oficinas generales;
- V. Supervisar y coordinar las actividades de facturación y cobranza de las operaciones y prestación de servicios que realizan las distintas áreas del Organismo;
- VI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías; y
- VII. Atender a los clientes, con el propósito de efectuar aclaraciones y solucionar problemas sobre cobros, pagos y facturas, salvo aquellas que corresponda su administración a otras áreas.
- VIII. Gestionar las garantías por los servicios aeroportuarios y complementarios conforme al esquema aprobado por el Consejo de Administración para que el área jurídica recupere los adeudos en tiempo
- IX. Gestionar las solicitudes de las diversas áreas para el registro, aplicación y devolución de depósitos en garantía, y

- X. Presentar las solicitudes de suscripción de contratos y convenios por los servicios aeroportuarios (incluyendo la Tarifa de Uso de Aeropuerto y el de Equipaje Facturado) y complementarios para su aprobación ante los comités de contratación correspondientes.

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

- I. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, así como de sus adecuaciones, y dar seguimiento a su gestión ante las autoridades competentes;
- II. Coordinar la adecuada y oportuna elaboración de los estados financieros presupuestarios, así como sus notas, que se presentan a los diversos Órganos Colegiados del Organismo, instancias fiscalizadoras o diversos usuarios, para la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Integrar y dar seguimiento programático-presupuestal de los programas institucionales y del sector que le sean encomendados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial;
- IV. Administrar y controlar la operación de la Tesorería del Organismo, para asegurar el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros;
- V. Coordinar y supervisar que el proceso de pagos que soliciten las áreas generadoras del gasto se efectúe de conformidad con la normatividad en materia presupuestal y financiera;
- VI. Actualizar las políticas, procedimientos y procesos administrativos u operativos, que promuevan la eficiente elaboración y aplicación de las reglas presupuestales en armonía con las reglas contables;
- VII. Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores y auditores externos, relacionados con las atribuciones de las áreas adscritas a la Gerencia;
- VIII. Establecer los métodos, instrumentos y herramientas necesarios para la obtención y mantenimiento de las bases de información presupuestal y financiera del Organismo y realizar los reportes, estadísticas, análisis, proyecciones de perspectivas e integración de planes y programas requeridos para su operación; y
- IX. Participar en los diferentes Colegiados en los que se le designe.

**Artículo 76.-** La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y controlar el registro contable y presupuestal de operaciones económico-financieras, para conocer con oportunidad y veracidad los resultados de la gestión pública del Organismo;
- II. Coordinar la adecuada y oportuna elaboración de los estados financieros y presupuestales, así como sus notas, que se presentan a los diversos Órganos Colegiados del Organismo, instancias fiscalizadoras o diversos usuarios, para la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Analizar los estados financieros de los Fideicomisos y Mandatos que se tengan en administración del Organismo, para incorporar en la contabilidad y elaborar la información financiera contable correspondiente;
- IV. Generar de manera oportuna la información financiera y datos, que sirvan de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales;
- V. Generar información financiera de los aeropuertos, Estaciones de combustibles, Estaciones de servicio y de Oficinas generales (corporativo), a fin de dar a conocer los resultados generados por cada línea de negocio para el análisis, revisión y toma de decisiones de las diversas áreas Titulares de la operación;
- VI. Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores y auditores externos, relacionados con la información contable.
- VII. Participar en los diferentes Colegiados en los que se le designe; y
- VIII. Establecer los métodos, instrumentos y herramientas necesarios para la obtención y mantenimiento de las bases de información financiera del Organismo y realizar los reportes, estadísticas, análisis, proyecciones de perspectivas e integración de planes y programas requeridos para su operación.

**INFORMÁTICA**

**Artículo 77.-** La Subdirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Alinear la misión, visión, filosofía y objetivos del área de Informática para apoyar el logro de los objetivos del Organismo;
- II. Establecer y coordinar el Programa Estratégico de las Tecnologías de la Información, para coadyuvar al logro de los objetivos del Organismo;
- III. Realizar proyectos de TI, orientados al logro de los objetivos del Organismo;
- IV. Proporcionar a todas las unidades administrativas del Organismo, los servicios y apoyos informáticos que requieran para su operación y mejora continua;
- V. Coordinar sesiones de trabajo sobre tecnologías de información del Organismo, así como instrumentar los acuerdos realizados;
- VI. Supervisar el cumplimiento del nivel de servicio y soporte del área de Informática hacia todo el Organismo, para satisfacer las expectativas de atención de los usuarios;
- VII. Identificar los requerimientos de TI (comunicaciones, equipos, redes, herramientas, programas informáticos, desarrollo de sistemas, etc.) de las áreas y usuarios del Organismo y elaborar las propuestas de soluciones y programas de trabajo correspondientes;
- VIII. Promover la utilización de los servicios y herramientas tecnológicas del Organismo, así como su respectiva capacitación y soporte a los usuarios y cultura de la información;
- IX. Establecer los mecanismos de seguridad para asegurar la continuidad y eficiencia en la operación de los servicios informáticos del Organismo;
- X. Administrar las bases de datos de información del Organismo;
- XI. Supervisar conjuntamente con las áreas usuarias los niveles de servicio y soporte de las soluciones tecnológicas implementadas en el Organismo y asegurar su cumplimiento;
- XII. Atender los requerimientos de información y observaciones relacionadas con TIC del Órgano Interno de Control y de las entidades facultadas correspondientes a TIC;
- XIII. Coordinar y supervisar el trabajo conjunto y específico de las gerencias adscritas a la Subdirección de Informática, para promover el trabajo en equipo encaminado al logro de los objetivos del área;
- XIV. Establecer y coordinar la aplicación de mejores prácticas, estándares internacionales y marcos de trabajo en materia de tecnologías de información;
- XV. Dar seguimiento al desempeño y logro de los proyectos, estrategias y decisiones de las soluciones tecnológicas;
- XVI. Gestionar con la unidad administrativa competente, la capacitación y actualización del personal de la Subdirección de Informática para garantizar la efectividad en los servicios brindados;
- XVII. Asignar los enlaces técnicos y tecnológico con los usuarios propietarios de las soluciones y proveedores, en materia de sistemas de información;
- XVIII. Representar al Organismo en foros, comités y eventos nacionales e internacionales relacionados con tecnologías de información, para mantenerlo actualizado con los avances informáticos que contribuyan al logro de sus objetivos; y
- XIX. Establecer vínculos de colaboración interinstitucional, para propiciar sinergias tecnológicas en beneficio del Organismo y de la Administración Pública Federal.

**Artículo 78.-** La Gerencia de Sistemas Informáticos tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar, en conjunto con la Subdirección de Informática y la Gerencia de Infraestructura Informática, las nuevas soluciones de sistemas informáticos que satisfagan los requerimientos de las áreas y usuarios de las unidades administrativas del Organismo;
- II. Evaluar, planear y establecer los requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos del Organismo;
- III. Preparar e instrumentar el plan estratégico informático, mediante la identificación de necesidades y oportunidades de sistematización en el Organismo en relación a sistemas informáticos;

- IV. Participar en grupos interdisciplinarios que permitan modelar los procesos de apoyo y/o sustantivos del Organismo, a través de metodologías de diagramación nacionales y/o internacionales, donde se plasme el enfoque de tecnologías de información;
- V. Identificar las necesidades y oportunidades de sistematización de acuerdo al modelado de procesos operativos del Organismo realizado para ser considerados en el plan estratégico de la Subdirección de Informática;
- VI. Elaborar el portafolio de proyectos operativos de sistemas informáticos, así como supervisar la ejecución de los proyectos que de éste deriven en tiempo y forma;
- VII. Determinar esquemas y procedimientos para el control de cambios de sistemas informáticos, que garanticen la calidad en el mantenimiento sobre sistemas implementados por esta gerencia;
- VIII. Determinar los estándares, metodologías y herramientas de software que conformarán la plataforma de desarrollo de sistemas informáticos del Organismo;
- IX. Coordinar la ejecución de pruebas de los componentes de software desarrollados, por terceros o por personal del Organismo, para asegurar la calidad de los mismos;
- X. Coordinar la relación interdisciplinaria con las áreas del Organismo sobre los temas y políticas en materia de sistemas informáticos;
- XI. Supervisar el soporte técnico de los sistemas informáticos desarrollados e implementados por la Gerencia;
- XII. Investigar y difundir las herramientas y mejores prácticas de desarrollo de sistemas informáticos para elevar la calidad de los sistemas desarrollados asegurando que el producto dé cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Organismo;
- XIII. Asegurar el cumplimiento de niveles de servicio de las aplicaciones y componentes administrados y/o desarrollados por esta Gerencia;
- XIV. Participar en reuniones de soluciones informáticas con las empresas e instituciones que mantengan una relación con el Organismo;
- XV. Supervisar la entrega de los sistemas informáticos, desarrollados o adquiridos, a las unidades administrativas correspondientes, así como verificar el cumplimiento de objetivos de funcionalidad de las mismas;
- XVI. Atender las auditorías y requerimientos de información que lleve a cabo el Órgano Interno de Control en ASA o cualquier otro ente regulador; y
- XVII. Proporcionar los informes para la Subdirección de Informática, Dirección General y la Unidad de Administración y Finanzas, así como los que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 79.-** La Gerencia de Infraestructura Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas, estándares y mejores prácticas de la infraestructura de tecnología de información del Organismo;
- II. Establecer la estrategia y las acciones que permitan garantizar la correcta operación de la infraestructura tecnológica del Organismo y el cumplimiento de los niveles de servicio;
- III. Evaluar y establecer las necesidades de infraestructura de equipos informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad lógica, de acuerdo a los requerimientos y objetivos estratégicos de la Subdirección de Informática y del Organismo;
- IV. Instrumentar el plan estratégico informático, con la definición y especificación de la infraestructura requerida para la mejor operación del Organismo;
- V. Proporcionar mantenimiento a la red de telecomunicaciones del Organismo, para asegurar su correcta operación;
- VI. Cumplir con los niveles óptimos de servicio de los componentes que conforman la infraestructura informática y telecomunicaciones del Organismo;
- VII. Supervisar la administración y seguridad de la infraestructura que soporte los sistemas informáticos del Organismo;
- VIII. Administrar el plan de adquisiciones, derivado del programa estratégico de TI;

- IX. Establecer y ejecutar las políticas de seguridad en el acceso y protección de la información contenida en la infraestructura informática del Organismo;
- X. Coordinar los servicios digitales en una arquitectura de red convergente, para un mejor aprovechamiento de la infraestructura instalada;
- XI. Participar en las sesiones de trabajo relacionadas con tecnologías de información del Organismo, así como en foros y eventos relacionados;
- XII. Establecer la arquitectura de red instalada del Organismo, así como el mantenimiento de la base de conocimiento, en materia de infraestructura tecnológica; y
- XIII. Supervisar la administración y seguridad de los servidores físicos y virtuales que sustentan la operación del Organismo.

## CAPITULO X

### ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS Y JEFATURAS DE ESTACIÓN

**Artículo 80.-** Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con Administraciones Aeroportuarias en el número y circunscripción que autorice el Consejo de Administración, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a la Dirección de Aeropuertos.

**Artículo 81.-** En los aeropuertos de la Red ASA, la representación del Organismo estará a cargo de la persona servidora pública titular de la Administración Aeroportuaria incluida la Estación de Combustibles correspondiente. Además, se contará con Jefaturas de Estaciones de combustibles para los aeropuertos que no pertenezcan a la Red ASA.

**Artículo 82.-** Corresponde a las personas servidoras públicas titulares de las administraciones aeroportuarias, en su circunscripción, incluidas las Estaciones de combustibles adscritas a cada aeropuerto, las siguientes funciones:

- I. Formular las disposiciones generales para la prestación de servicios, de conformidad con los objetivos, planes y programas del Organismo;
- II. Identificar las necesidades del Aeropuerto a su cargo y dar solución a los asuntos relacionados con la operación, seguridad, mantenimiento y suministro de combustibles para lograr la eficiencia de los servicios que se proporcionan;
- III. Implementar y coordinar los procedimientos y sistemas de operación y administración con el objeto de alcanzar estándares de calidad establecidos;
- IV. Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento del aeropuerto a su cargo, contemplando los aspectos de conservación y mantenimiento de edificios, equipos en general, Estaciones de combustibles y áreas operacionales;
- V. Realizar recorridos de inspección física a las instalaciones, para verificar el estado operativo del aeropuerto y la estación de combustibles a su cargo;
- VI. Supervisar que se cumpla con las disposiciones de control contable, para la recaudación de ingresos por concepto de ventas de combustibles, servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
- VII. Supervisar que la operación se ajuste a la reglamentación y manuales publicados por la OACI, la Ley de Vías Generales de Comunicación, la Ley de Aeropuertos y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Supervisar que se cumpla con las políticas dictadas por la Dirección de Aeropuertos y por la Dirección de Combustibles, para que en cada una de las áreas se lleve a cabo una mejor aplicación y aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos;
- IX. Supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento;
- X. Promover la vinculación del Aeropuerto a su cargo, con los sectores productivos de cada región, de cada entidad, y en general con los planes de desarrollo económico de los Gobiernos Estatal y Federal;
- XI. Atender y reportar a su superior jerárquico de manera oportuna cualquier imprevisto que altere el orden o regularidad de las operaciones y de la administración;
- XII. Coordinar con los representantes del SENEAM, AFAC y Líneas Aéreas, el plan de emergencia, seguridad y facilitación;

- XIII. Participar en las reuniones de administradores(as), para analizar asuntos y la problemática aeroportuaria;
- XIV. Fungir como área requirente y contratante en los procedimientos de contratación pública; además como responsable de la ejecución de los trabajos y supervisión en materia de obra pública en la región asignada, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable; y
- XV. Para iniciar cualquier procedimiento de contratación pública, deberán contar con autorización expresa de la Dirección de Aeropuertos, a efecto de que toda contratación se realice atendiendo a las necesidades del Organismo definidas mediante acuerdos generales, en regiones y con apego a la normatividad aplicable.

#### **JEFATURAS DE ESTACIÓN DE COMBUSTIBLES**

**Artículo 83.-** Corresponde a las personas servidoras públicas titulares de la Jefatura de Estación de Combustibles, en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo, en su ámbito jurisdiccional, las siguientes funciones:

- I. Administrar, operar y conservar las instalaciones del sistema de almacenamiento de combustibles, equipo de suministro, recursos humanos, recursos materiales y demás recursos disponibles a fin de proporcionar un servicio oportuno, eficiente y seguro en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo;
- II. Aplicar el Sistema de Gestión de Combustibles en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo;
- III. Supervisar el cumplimiento de reglamentos, normas e instrucciones de las autoridades del Organismo, Autoridad Aeronáutica, y Organismos Internacionales, en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo;
- IV. Coordinar, administrar y supervisar los movimientos financieros, presupuestales, de tesorería, cobranza, depósitos, compras y adquisiciones, almacenes, bienes muebles, personal, manejo de fondos y demás, necesarios para el funcionamiento eficiente en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo; así como el control de los diferentes reportes e informes administrativos y contables generados por los servicios de suministro de combustible proporcionados a la aviación, en la o las Estaciones de Combustibles a su cargo;
- V. Establecer, ejecutar y supervisar los indicadores operativos asociados al desempeño específico de los servicios de almacenamiento y de suministro de combustibles de aviación en la Estación de Combustibles a su cargo;
- VI. En los casos donde la Estación de Combustibles se ubique en un Aeropuerto que no pertenezca a la Red ASA, la representación del Organismo estará a cargo de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Estación, en la o las Estaciones de Combustibles correspondiente.
- VII. Supervisar e informar a su superior jerárquico el resultado de la medición y control de existencias físicas de combustibles de aviación en la Estación de Combustibles a su cargo;
- VIII. Realizar simulacros en materia de seguridad industrial, así como la adecuación y aplicación del Plan de Contingencia y Seguridad en la Estación de Combustibles a su cargo
- IX. Coordinar al personal que supervisa, y verificar que el combustible que ingresa a las instalaciones del Organismo, reúna los estándares de calidad nacional e internacional para combustible de aviación, al realizarse las pruebas de campo y laboratorio para el control de calidad del mismo y, ésta calidad, se mantenga hasta la entrega al usuario final, en la Estación de Combustibles a su cargo.
- X. Coordinar al personal encargado de supervisar y verificar los servicios de almacenamiento y de expendio de combustible a las aeronaves, para que sea realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Organismo y dentro del cumplimiento de las Normas de Seguridad de las Autoridades Aeronáuticas, en la Estación de Combustibles a su cargo.
- XI. Coordinar al personal encargado de supervisar y ejecutar los programas de mantenimiento de todas las instalaciones, equipos y vehículos que forman parte de la Estación de Combustibles, elaborando en forma oportuna las requisiciones de las partes, refacciones y materiales necesarios para mantener en condiciones de operación la infraestructura en la Estación de Combustibles a su cargo.

- XII. Aplicar y analizar las encuestas de opinión de la satisfacción al cliente y asegurarse que se apliquen en la Estación de Combustibles a su cargo
- XIII. Analizar las demoras reportadas por las aerolíneas derivadas del servicio de suministro en la Estación de Combustibles a su cargo;
- XIV. Acudir a los Comités de Seguridad para promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por los reglamentos y la normativas nacionales e internacionales.
- XV. Atender las observaciones y quejas que los clientes soliciten además de las discrepancias del servicio, así como las auditorías internas y externas en la Estación de Combustibles a su cargo;
- XVI. Conocer y aplicar las medidas de seguridad que se deben seguir en plataforma y los procedimientos que se deben llevar a cabo para el abastecimiento de combustible, en la Estación de Combustibles a su cargo;
- XVII. Participar activamente en la identificación de peligros y análisis de riesgos asociados a la operación en plataforma, así como la emisión de recomendaciones a fin de mejorar los procedimientos operacionales, en la o Estación de Combustibles a su cargo;
- XVIII. Documentar e informar a las áreas Centrales todos los derrames de combustible que se generen por la operación o manejo de los combustibles en plataformas, en la Estación de Combustibles a su cargo;
- XIX. Investigar, elaborar y asegurar las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los accidentes o incidentes, en la Estación de Combustibles a su cargo; y
- XX. Coordinar y asegurarse de que el personal participe en los cursos de Capacitación, en la Estación de Combustibles a su cargo.
- XXI. Fungir como área requirente y contratante en los procedimientos de contratación pública; además como responsable de la ejecución de los trabajos y supervisión en materia de obra pública, en la o las estaciones de combustibles a su cargo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO XI

### VIGILANCIA Y CONTROL

De conformidad a lo establecido en el Art. 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y artículo 29 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se indica que el Órgano de Vigilancia de las entidades paraestatales estará integrado por una Comisaria o Comisario Público Propietario y su Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 84.-**El Órgano de Vigilancia del Organismo estará representado por una Comisaria o Comisario Público Propietario y un Suplente, de conformidad con los artículos 26 y 37, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública; y el artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los comisarios públicos tienen las facultades siguientes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

- I. Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Entidades, así como participar en los órganos de gobierno de dichas Entidades, pudiendo hacerlo también ante sus comités y subcomités especializados y grupos de trabajo;
- II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, pudiendo auxiliarse de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades;
- IV. Revisar y opinar sobre los informes de autoevaluación que formulen las Entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;
- V. Requerir a las Entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- VI. Participar, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Secretaría, en la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en las Entidades, así como en los informes que los titulares del área de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública de dichos Órganos deben presentar a la persona titular de la Secretaría en los meses de mayo y noviembre, en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica;
- VII. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- VIII. Promover que las Entidades lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses de sus servidores públicos y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en las Entidades en los que sean designados, así como los requerimientos de información que soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- X. Desarrollar las demás tareas específicas que les asigne la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

**Artículo 85.-** El Organismo cuenta con una persona titular del Órgano Interno de Control, cuya designación o remoción corresponde a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, con las atribuciones que les confieren los artículos 26, 37 fracciones XII y XVIII; y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables". De conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la SFP, les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones

- a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
- X.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XII.** Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema;
- XIII.** Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- XIV.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- XV.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;
- XVI.** Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- XVII.** Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII.** Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;

- XXI.** Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados;
- XXII.** Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
- XXIII.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XXIV.** Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XXV.** Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
- XXVI.** Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas, y
- XXVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte la persona titular de la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o de las personas titulares de las Subsecretarías.

**Artículo 86.-** Las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones; y Responsabilidades de los Órganos Internos de Control tienen respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

- I.** Las personas titulares del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:
  - 1.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas;
  - 2.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias y Entidades, cumplen con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
  - 3.** Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
  - 4.** Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;

5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran;
6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
7. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades;
8. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
9. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y Entidades en la que sean designados, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - f) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - g) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de este numeral, los titulares de estas áreas realizarán investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias y Entidades en los temas señalados;
11. Participar con una visión de equidad de género en los comités técnicos de selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
12. Promover, en el ámbito de las Dependencias y Entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas;
13. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
15. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización;
16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización;
17. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

19. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
20. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades en las que sean designados;
21. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
22. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, y
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

**II.** Las personas titulares de las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
5. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que

esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

**8.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

**9.** Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

**10.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

**11.** Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

**12.** Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

**13.** Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**14.** Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

**15.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**16.** Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**17.** Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

**18.** Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;

**19.** Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

**20.** Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

**21.** Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

**22.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

**23.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, y

**24.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**III.** Las personas titulares de las Áreas de Responsabilidades:

**1.** Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

**2.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

**3.** Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

**4.** Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

**5.** Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

**6.** Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;

**7.** Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

**8.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**9.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría;

**10.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

**11.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**12.** Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;

**13.** Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

**14.** Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

**15.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control;

**16.** Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;

**17.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;

**18.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

**19.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

## CAPITULO XII

### COMITÉS

**Artículo 87.-** Por disposición del Consejo de Administración o por mandato legal, podrán constituirse Comités o Subcomités especializados para atender los asuntos que le sean encomendados.

Los Comités o Subcomités operarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Realizar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proponer alternativas de solución a problemas específicos, o estrategias de desarrollo en el ámbito de su competencia para mejorar la prestación de los servicios o los aspectos de administración u organización;
- II. Elaborar y dar seguimiento a sus propios programas de operación;
- III. Dar seguimiento a las políticas, estrategias y programas que en su ámbito de actuación se implementen en el Organismo;
- IV. Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; y
- V. Conocer, analizar y, en su caso, recomendar las adecuaciones que se estimen convenientes a los presupuestos anuales de gasto de inversión y de aplicación de los recursos financieros del Organismo.

## CAPITULO XIII

### SUPLENCIAS

**Artículo 88.-** Durante las ausencias temporales de la persona servidora pública Titular de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedarán a cargo de la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; de los o las coordinadoras; de los directores y las directoras que correspondan, según la naturaleza de los asuntos a tratar. La persona servidora pública Titular de la Dirección General designará a la persona que lo suplirá durante sus ausencias temporales.

**Artículo 89.-** Las ausencias temporales de la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; de los o las coordinadoras; los directores y las directoras, personas servidoras públicas titulares de subdirecciones, gerencias, administraciones aeroportuarias y jefaturas de Estación de Combustibles, serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su competencia, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior del área de su responsabilidad y que por las circunstancias y naturaleza del suceso le corresponda conocer.

**Artículo 90.-** La ausencia temporal de la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control, así como la de los y las Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión o de Quejas, Denuncias e Investigaciones, serán suplidas conforme a lo previsto en el primer y tercer párrafos del artículo 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del 1º de febrero de 2023.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.

**TERCERO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto.

**CUARTO.** - Para efectos de armonización administrativa e integración jurídica, se realizarán las gestiones de registro y autorización de la estructura orgánica modificada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante la Secretaría de la Función Pública, en un plazo de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Estatuto, así como las modificaciones a las atribuciones conferidas a la estructura orgánica de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, deberán cubrirse con cargo a su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2023 y subsecuentes, mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de dicho Organismo.

**QUINTO.** - El Manual de Organización de Aeropuertos y Servicios Auxiliares deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 90 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto.

**SEXTO.-** La Unidad de Administración y Finanzas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente ordenamiento, de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria, en un plazo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

**SÉPTIMO.** - En un plazo de 365 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, la Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico deberá actualizar las normas internas de este Organismo que sean necesarias, en el ámbito de sus atribuciones.

**OCTAVO.** - Los procesos, procedimientos, actos, actividades, funciones y servicios, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a las que se les da la competencia conforme a este Estatuto.

Cuando en otro ordenamiento se haga referencia a la denominación de un área del Estatuto anterior, se entenderá que corresponde al área que conforme al presente Estatuto tenga las funciones conferidas.

**NOVENO.** - Los asuntos pendientes de iniciar o en trámite a la entrada en vigor del presente Estatuto, que conforme al mismo deban pasar de unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido.

**DÉCIMO.** - El presente Estatuto Orgánico, así como las modificaciones y adiciones al mismo, deberán inscribirse en un plazo de 30 días hábiles a partir de su entrada en vigor, en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

Ciudad de México a 15 de diciembre de 2022.- El presente Estatuto fue aprobado por el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2022, mediante Acuerdo número CA-(JUN-22)-07.- Director General de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Ing. **Oscar Artemio Arguello Ruiz.**- Rúbrica.

(R.- 530812)