



SEDENA

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL



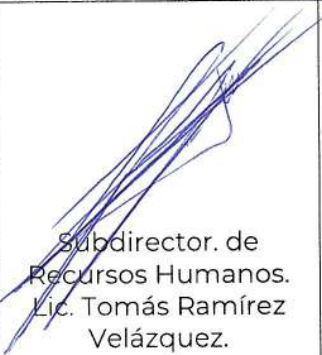
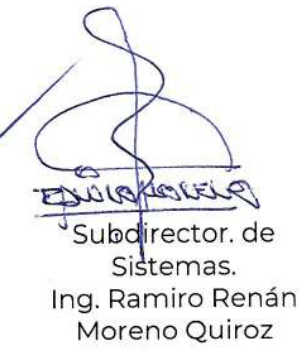
AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL “AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.”

CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023

SEPTIEMBRE 2023

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 1 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

HOJA DE FORMALIZACIÓN.				
CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023				ACTUALIZACIÓN
No. REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN.			HASTA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN
	DÍA	MES	AÑO	
1	1/o.	Sep.	2024	
Elaboró				
 Subdirector. de Recursos Humanos. Lic. Tomás Ramírez Velázquez.	 Subdirector. de Recursos Materiales. Mtro. Eloy Rodríguez Melchor	 Subdirector. de Recursos Financieros. Mtra. Martha Laura Rivera Callejas	 Subdirector. de Sistemas. Ing. Ramiro Renán Moreno Quiroz	
Revisó:  Director de Administración del AIFA. Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.		Aprobó:  Director General del AIFA. Dr. Isidoro Pastor Román.		

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 2 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

ÍNDICE:

I.	FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES.....	4
II.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	8
III.	HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.....	39

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 3 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

CONTENIDO

SECCIÓN I. Ficha de Identificación y Generalidades.

INTRODUCCIÓN.
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
GLOSARIO.
ACRÓNIMOS.
AUTORIZACIÓN.
MARCO JURÍDICO.
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.
FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS DE MANDO.

SECCIÓN II. Descripción de Áreas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Gerencia de Empleo y Capacitación.
 Gerencia de Administración de Personal.
 Oficina Administrativa.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Gerencia de Recursos Materiales.
 Gerencia de Servicios Generales.
 Gerencia de Investigación de Mercado.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Gerencia de Presupuesto.
 Gerencia de Tesorería.
 Gerencia de Contabilidad.
 Gerencia de Cobranza.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.

Gerencia de Desarrollo e Informática.
 Gerencia de Soporte Técnico y Comunicaciones.

HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 4 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

SECCIÓN I

FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN.

El Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" (en adelante AIFA), en su afán de satisfacer las necesidades de sus clientes y usuarios y otorgar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales con niveles de calidad internacionales, presenta el Manual de Organización de la Dirección de Administración de la Entidad, que documenta su estructura orgánica vigente y cuyo diseño se fundamentó en proporcionar el apoyo administrativo necesario para que la Empresa proporcione dichos servicios con seguridad, oportunidad, eficiencia y calidad; mediante procesos sencillos pero eficaces y transparentes con el personal mínimo indispensable.

El presente documento contempla a todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración del AIFA, definiendo sus misiones, visiones, objetivos, funciones y atribuciones, con el propósito de establecer en forma clara la delimitación de responsabilidades de cada área; asimismo, sus relaciones tanto internas como externas, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus funciones, propiciar el enlace y la coordinación permanente con los organismos involucrados en la operación y funcionamiento del AIFA.

La Dirección de Administración está compuesta por personas servidoras públicas, por lo que las tareas, actividades, mecanismos de control y coordinación, y demás disposiciones laborales, administrativas y de todo tipo que se establecen, son aplicables a todas y todos sus integrantes.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 19 de mayo de 2019, se integró un Comité multidisciplinario que entre sus funciones, llevó a cabo la conformación de la estructura orgánica de la Entidad Paraestatal que administra el AIFA; la definición de las funciones específicas que desarrollarán los puestos que la integren, su capacitación en la materia, la coordinación con organismos públicos y privados afines al objeto social de la Entidad, con el fin de garantizar la obtención de la concesión para la administración y la entrada en operación del Aeropuerto, con los más altos estándares de calidad en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, adoptando para el efecto una organización que le permitiera desarrollar los aspectos señalados.

Durante el periodo de julio de 2019 a abril de 2021, el personal designado para trabajar los aspectos correspondientes a esta Dirección, además de recibir capacitación en diversos rubros relacionados al ámbito aeronáutico, la seguridad de la aviación y la seguridad aeroportuaria, realizó diversas actividades tanto al interior de la Empresa, como en diversas Dependencias y Entidades Federales y Estatales; lo cual les permitió disponer de información para contar con referencias y puntos comparativos concretos, que permitieron definir una estructura orgánica acorde a las necesidades propias y congruentes con la infraestructura, capacidad y dimensiones que tiene el AIFA, en su primera etapa.

GLOSARIO.

Aeropuerto. Aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, pasajeros, carga y correo del servicio de transporte aéreo regular, del no regular, así como del transporte privado comercial y privado no comercial.

Comité. Conjunto de personas encargadas de tomar decisiones de diversos asuntos del AIFA.

Entidad. Se refiere al "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A. de C.V.

Órgano de Gobierno. El consejo de administración, juntas directivas de Gobierno, comités técnicos o sus equivalentes; para efectos de este manual: Consejo de Administración del AIFA.

Terminal Aeroportuaria. Edificio en el aeropuerto donde los pasajeros pasan del transporte terrestre y las instalaciones que estas contienen para embarcar y desembarcar de las aeronaves.

Unidad de Enlace. Oficina establecida mediante disposiciones de carácter general, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a particulares.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 5 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

ACRÓNIMO.

AIFA. Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V."

CCTV. Circuito Cerrado de Televisión.

GRP. Sistema de Gestión de Recursos Gubernamentales.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

INDAABIN. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

ISSFAM. Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

SICT. Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

TIC's. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

AUTORIZACIÓN.

El 8 de mayo de 2020, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, comunicó el Acuerdo 20-E-II-2, mediante el cual emite, el dictamen favorable para la constitución de la Empresa.

El 14 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.", misma que estará agrupada en el sector coordinado de la Secretaría de la Defensa Nacional.

El 12 de enero de 2021, quedó registrada la constitución de la sociedad mercantil mediante escritura pública número 3882, ante el Notario Público 153 del Estado de México.

El 13 de abril de 2021, durante la celebración de la primera sesión ordinaria del Consejo de Administración de la Entidad, se aprobó el Manual de Organización General del AIFA, en el cual se establecieron las atribuciones, facultades y funciones de la estructura básica.

El 26 de octubre de 2022, durante la tercera sesión ordinaria, se sometió a la aprobación del Órgano de Gobierno, la versión número dos del Manual de Organización General, a efecto de integrar funciones que de inicio no fueron consideradas.

MARCO JURÍDICO.

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- C. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- D. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- E. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- F. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- G. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- H. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- I. Ley Federal del Trabajo.
- J. Ley de Austeridad Republicana.
- K. Ley del Seguro Social.
- L. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- M. Ley de Sociedades Mercantiles.
- N. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- O. Ley Federal de Remuneración de los Servidores Públicos.
- P. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Q. Ley del Instituto del Fondo para el Consumo de los Trabajadores.
- R. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- S. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- T. Ley General de Bienes Nacionales.
- U. Ley de Tesorería de la Federación.
- V. Ley Aduanera.

[Handwritten signature and initials]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 6 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- W. Código Civil Federal.
- X. Código Civil del Estado de México.
- Y. Código de Procedimientos Civiles Federal.
- Z. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- AA. Código de Comercio.
- BB. Código Fiscal de la Federación.
- CC. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- DD. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- EE. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- FF. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- GG. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.
- HH. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- II. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- JJ. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- KK. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información.
- LL. Disposiciones Generales en materia de funciones de tesorería.
- MM. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- NN. Resolución Miscelánea Fiscal.
- OO. Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo.
- PP. Acuerdo por el que se emite el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- QQ. Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
- RR. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), del AIFA.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN.

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

VISIÓN.

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

HONRADEZ.

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

HONESTIDAD.

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

COMPROMISO.

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



	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 7 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

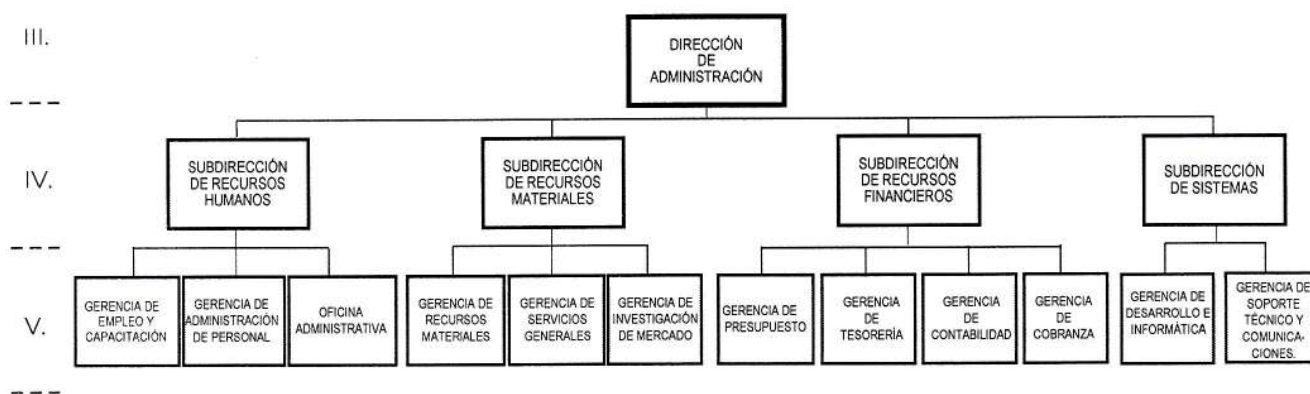
PROFESIONALIDAD.

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

LEALTAD.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN.



FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS PUESTOS DE MANDO.

- Fomentar una cultura de transparencia, comunicación, diversidad e inclusión en la organización.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a sus áreas procurando la optimización de los mismos.
- Formular e integrar los programas de trabajo anuales y de mediano plazo, así como darles seguimiento y reportar sus avances y el comportamiento de sus indicadores.
- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y propiciar un ambiente de trabajo cordial hacia el interior de sus áreas y en general con todo el personal del AIFA.
- Promover la capacitación, adiestramiento y especialización del personal, con el fin de incrementar y mantener sus conocimientos, para la operación y mantenimiento de la Empresa.
- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros sus necesidades de recursos económicos para que ésta, lleve a cabo la integración del Presupuesto Anual.
- Coordinar la elaboración de los documentos y manuales administrativos de los procesos en los que interviene el área a su cargo y propiciar la sistematización de los mismos.
- Establecer mecanismos y controles para la administración documental en los archivos de las áreas y coordinar que las transferencias al Archivo de Concentración se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 8 DE 51
		CLAVE:
		AIFA-MOF-DA-02-2023 INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Proporcionar la información institucional que se genere en sus áreas y que le sea requerida por las autoridades superiores o instancias oficiales.
- Proporcionar, en coordinación con la Unidad de Enlace, la información institucional que solicite el público en general conforme a lo establecido en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en los comités y subcomités que se hayan constituido ante el Consejo de Administración o cualquier otra instancia legal dentro del ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.
- Conocer y mantenerse actualizado respecto a la normatividad, tecnologías y metodologías inherentes a su ámbito de acción.
- Conocer, aplicar y vigilar que el personal a su cargo cumpla con el Código de Conducta de la Entidad Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.
- Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su inmediato superior o se establezcan en los manuales específicos.

SECCIÓN II DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

III

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN.

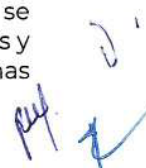
Dirigir los procedimientos administrativos necesarios para que los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requiere el AIFA, se proporcionen de Manera eficiente, se optimice su empleo y aprovechamiento, para que la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales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

VISIÓN.

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

OBJETIVO.

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




	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 9 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

FUNCIONES.

- Determinar la implementación de las políticas de Recursos Humanos en el Aeropuerto, con el fin de velar por una adecuada gestión de los mismos; así como satisfacer las necesidades de capacitación, contratación y desarrollo del personal, dando cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia laboral.
- Coordinar la prestación de los servicios económico – administrativos del Aeropuerto, haciendo cumplir las normas y procedimientos establecidos para la contratación de servicios, adquisición de materiales y de los bienes muebles que se requieran.
- Administrar lo necesario para que, en cada una de las áreas del Aeropuerto, se brinde el apoyo, soporte, servicio y los sistemas tecnológicos necesarios para eficientar el trabajo con calidad, confiabilidad y oportunidad.
- Establecer los procedimientos necesarios para la contabilización de los recursos económicos que se producen en el Aeropuerto, dando estricto cumplimiento a la normativa vigente en la materia y que se generen los Estados Financieros correspondientes, de tal manera que se refleje una imagen fiel del mismo y una adecuada rendición de cuentas.
- Verificar la emisión y gestión de las facturas respectivas, por todos los servicios prestados a terceros en el Aeropuerto, a fin de garantizar el cobro oportuno y la afluencia de recursos a la Empresa.
- Formular los anteproyectos de los presupuestos de egresos de la Entidad, para su presentación y autorización de las instancias correspondientes y que la Empresa disponga de los recursos económicos necesarios para la administración, operación y explotación del AIFA.
- Dirigir las relaciones con los trabajadores de la Entidad, a efecto de mantener un ambiente laboral sano, así como atender y conciliar los requerimientos planteados.
- Informar a la Subdirección General Administrativa, las necesidades de recursos para mantener un adecuado funcionamiento del AIFA.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del AIFA, para su aprobación por la Subdirección General Administrativa del ejercicio fiscal posterior al año corriente.
- Participar en los Comités que se establezcan en el AIFA y a los que sea convocado, en el ámbito de su competencia.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

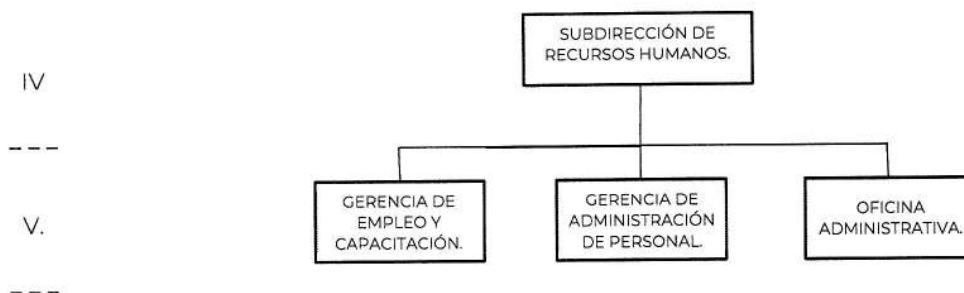
Con los servidores públicos del aeropuerto, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

RELACIONES EXTERNAS

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

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 10 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar los estudios de actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las gestiones de aprobación, registro, refrendo correspondiente conforme a los términos y mecanismos que determinen las dependencias responsables.
- Coordinar la gestión de autorización de creación de plazas ante las Dependencias que tengan injerencia, así como la atención de la solicitud y asignación de plazas presupuestales a las áreas.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de los estudios orgánico-funcionales, así como la actualización del Manual de Organización General, para su difusión correspondiente.
- Conducir la integración y actualización del Catálogo de Puestos, así como los trabajos de Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos y Actualización de los Tabuladores de Sueldos del AIFA.
- Coordinar la estricta aplicación de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, la valuación y asignación de sueldos y salarios, la capacitación, adiestramiento y productividad, así como las correspondientes a prestaciones del personal y mantenerlas actualizadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'u' and some illegible marks.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 11 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Administrar los procesos de reclutamiento y selección; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; capacitación del personal y funcionarios que integran el AIFA, así como conducir las actividades culturales y sociales.
- Dirigir la planeación, programación y ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales y partida 33401 servicios de capacitación, así como proponer y gestionar las adecuaciones al mismo.
- Coordinar la ejecución de los programas que implemente el Gobierno Federal en materia de recursos humanos, tales como el modelo de equidad de género, cultura institucional, cultura organizacional, igualdad laboral entre mujeres y hombres y rezago educativo, entre otros.
- Establecer relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria Aeroportuaria y Servicios Similares y Conexos de la República Mexicana, que permitan el adecuado desenvolvimiento de las relaciones contractuales, en beneficio de los intereses del AIFA y de los trabajadores.
- Verificar la observancia por parte del personal y funcionarios de la Ley Federal del Trabajo, Contratos de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, así como la determinación de las medidas preventivas o correctivas por violaciones a la misma.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES

- Proponer la estructura orgánica, ocupacional y salarial requerida para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Definir y validar técnicamente los criterios y disposiciones normativas en materia de recursos humanos.
- Proponer la descripción, perfiles y valuación de los puestos del AIFA, así como el catálogo de puestos.
- Firmar en representación del AIFA, los contratos individuales de trabajo.
- Determinar los mecanismos para el reclutamiento y selección de personal; ingreso y movilidad; incidencias; nómina; evaluación del desempeño; prestaciones; seguridad e higiene; así como la capacitación al personal.
- Coordinar la asignación del Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación.
- Coordinar el otorgamiento de prestaciones al personal para que se lleve a cabo dentro del marco de la normatividad establecida para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, contrato colectivo y reglamentos de trabajo, decretos, circulares y demás normas legales y administrativas en materia de su competencia y en su caso aplicar las acciones correctivas que correspondan.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos institucionales, celebrados con Empresas externas relativos a la contraprestación de bienes o servicios para el otorgamiento de prestaciones corporativas o aquellos que reditúen beneficios para la base trabajadora, dentro de los lineamientos establecidos en la materia.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.





	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 12 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN.

MISIÓN

Establecer acciones coordinadas para el reclutamiento y selección del capital humano, para su contratación en el AIFA, propiciando su inducción, capacitación y desarrollo profesional, coadyuvando en la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de manera eficiente y eficaz.

VISIÓN

Para el año 2036, la Gerencia de Empleo y Capacitación, se caracterizará por ser un área que contribuya en el incremento de la productividad del AIFA, mediante el desarrollo de acciones dirigidas a contar con recursos humanos con altos estándares de profesionalidad y capacitación, que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de la Entidad.

OBJETIVO

Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del capital humano del AIFA, alineados a las estrategias de la Empresa contribuyendo al logro de los objetivos de la misma, mediante un uso racional de los recursos puestos a su disposición.

FUNCIONES

- Supervisar las gestiones para obtener la aprobación, registro o refrendo de la estructura orgánica y ocupacional del AIFA, así como realizar el registro de las actualizaciones en los sistemas que para tal efecto determinen las dependencias correspondientes.
- Controlar la plantilla de plazas autorizadas, así como proponer las solicitudes de asignación de plazas o gestión de autorización de creación de nuevas plazas.
- Recomendar la actualización del catálogo de puestos, así como la actualización de las descripciones, perfilamientos y en su caso, las valuaciones de puestos.
- Supervisar y evaluar las actividades para el reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ingresar al AIFA, que permitan cubrir oportunamente las plazas vacantes en las áreas de la Empresa.
- Coordinar el establecimiento, formalización, ejecución y evaluación de convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, para la realización del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes que apoyen los trabajos en las áreas del AIFA.

pyf. 



	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 13 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Controlar y evaluar la aplicación y operación de los programas que determinen las autoridades o instancias oficiales en materia de clima y cultura organizacional; ética y calidad del servidor público; la prevención de conductas discriminatorias, de acoso y hostigamiento; igualdad laboral.
- Administrar el Sistema Institucional de Recursos Humanos, así como los movimientos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) administrado por la Secretaría de la Función Pública.
- Determinar la metodología para evaluar el desempeño del personal a través de la definición de metas, que permitan evaluar al término del año, el rendimiento respecto al ejercicio de las funciones que tienen conferidas, el puesto que ocupan y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales.
- Desarrollar los procesos de capacitación y adiestramiento del personal, con base a la detección de necesidades.
- Establecer coordinación con instancias capacitadoras públicas y privadas, con el fin de gestionar convenios de colaboración y apoyos institucionales, para que el personal continúe su educación formal y profesional.
- Coordinar y establecer las actividades culturales, sociales y deportivas, en beneficio del personal, que contribuyan en la ejecución eficiente de las actividades y servicios aeroportuarios que se proporcionan.
- Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo internos que la normatividad establezca como obligatorios y en los que se señale o solicite su participación, realizando las funciones que se le asignen de acuerdo al carácter de su participación y conforme a la normatividad aplicable a cada cuerpo colegiado
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES

- Gestionar la aprobación, registro o refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales.
- Controlar la plantilla de plazas autorizadas del AIFA.
- Supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo.
- Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 33041 "Servicios para capacitación a servidores públicos"; así como administrar y controlar su ejercicio.
- Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 44106 "Compensaciones por servicio de carácter social"; así como administrar y controlar su ejercicio.
- Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 44201 "Becas y otras ayudas para capacitación"; así como administrar y controlar su ejercicio.
- Formular y presentar el Programa anual de Capacitación.
- Vigilar el estricto cumplimiento del marco legal en los procesos establecidos por el área.

RELACIONES INTERNAS.

- En forma diaria con la Subdirección de Recursos Humanos, para coordinar las acciones de contratación y capacitación que el AIFA requiera, para garantizar su operación y funcionamiento.
- En forma cotidiana y por diversos medios, con todas las áreas que conforman la Empresa, para atender las necesidades de personal y capacitación.





	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 14 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023 INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

RELACIONES EXTERNAS.

- En forma frecuente y por diferentes contactos, con autoridades o instancias oficiales, para presentar cuando sea requerida, la información relativa al cumplimiento en materia de personal, capacitación y adiestramiento de personal de AIFA.
- De manera periódica y por diferentes contactos, con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y con las instancias capacitadoras públicas y privadas, para coordinar la capacitación y el adiestramiento que requiera el personal del AIFA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Consolidar las acciones contractuales derivadas de la relación laboral, la administración de sueldos y salarios, así como el otorgamiento de las prestaciones y servicios del personal del AIFA; coadyuvando al cumplimiento de las metas organizacionales, en beneficio del capital humano.

VISIÓN

Para el año 2036, la Gerencia de Administración de Personal, se caracterizará por ser un área que proyecte las acciones contractuales que se desprenden de la relación laboral, así como una eficiente administración de los sueldos y salarios; prestaciones y servicios al personal del AIFA; en beneficio de la productividad y desarrollo de la Empresa.

OBJETIVO

Dar continuidad permanente al otorgamiento de las prestaciones al personal para el control de asistencia e incidencias, la emisión y pago de la nómina, las retenciones y entero de cuotas patronales e impuestos, observando la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar las gestiones ante la Coordinadora Sectorial y las Dependencias para obtener la aprobación, registro o refrendo de la estructura salarial y tabuladores de la Entidad.
- Planear, Programar y Presupuestar recursos financieros requeridos para cada una de las partidas del capítulo 1000 servicios personales; así como las correspondientes a Uniformes y Becas.
- Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al capítulo 1000 servicios personales; además del correspondiente a uniformes, becas, así como proponer y, en su caso, gestionar las adecuaciones al mismo que sean aprobadas.
- Establecer los mecanismos de registro de incidencias, cambios de horario, nómina activa, así como para el registro en el IMSS de los trabajadores y funcionarios del AIFA.
- Supervisar y autorizar el registro de las incidencias, vacaciones, pensiones alimenticias y tiempo extra, así como la inclusión de las prestaciones económicas para el personal y funcionarios de la Entidad, vigilando que se elabore, emita y realice el pago de la nómina catorcenal y extraordinarias al personal.
- Supervisar que la retención y el pago de pensiones alimenticias se apliquen oportunamente, en su caso, conforme a la sentencia judicial.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones obrero-patronales y fiscales derivadas de los pagos que por concepto de nómina se efectúen al personal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "py", "af", and a checkmark.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 15 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Administrar y coordinar que la atención y seguimiento de las solicitudes del personal y funcionarios para el otorgamiento de las prestaciones, se lleve a cabo dentro del marco de la normatividad establecida para tal efecto.
- Administrar la contratación, registro del personal y ejercicio de los contratos de Seguro de Vida Institucional e Incapacidad Total y Permanente; Seguro Colectivo de Accidentes Personales para los Trabajadores del Cuerpo de Rescate y Extinción de Incendios; Seguro de Separación Individualizado y Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, de conformidad el reglamento interior de trabajo de la Entidad.
- Supervisar el otorgamiento de los uniformes al personal autorizado para su uso, conforme a la normatividad establecida sobre el particular.
- Coordinar la instrumentación, registro y operación del Programa de Becas para los hijos del personal de la Entidad.
- Elaborar el Programa de Seguridad e Higiene del AIFA, así como coordinar la realización de los trabajos tendientes a mejorar la seguridad e higiene en el trabajo dentro del AIFA y representar a la institución ante las instancias federales y locales en materia de seguridad ocupacional y desarrollar.
- Establecer los mecanismos para difundir los eventos culturales, deportivos, recreativos y demás actividades relativas a favor de los trabajadores del AIFA.
- Coordinar las actuaciones que en materia de relaciones laborales se ejecuten para la adecuada conducción y desempeño del elemento humano de la Entidad, así como para atender incumplimientos de la normatividad laboral, con la intervención, en su caso, de la representación sindical y verificar.
- Elaborar el análisis de las peticiones que, con motivo de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, presente la representación sindical, así como proponer acciones que permitan el adecuado desarrollo de las relaciones contractuales, en beneficio de los intereses del AIFA y trabajadores.
- Verificar que la actualización y registro, ante las instancias laborales, del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa AIFA, se realice conforme a los acuerdos convenidos con la representación sindical.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de AIFA.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES

- Generar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales" y dar seguimiento al ejercicio del mismo por pago de nómina, retenciones y entero de impuestos y prestaciones al personal.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 39801 "Impuesto sobre Nómina"; así como administrar y controlar su ejercicio.
- Elaborar la emisión de las nóminas de la Empresa Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V., así como su trámite oportuno.
- Dar seguimiento a los dictámenes del Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa AIFA.
- Aprobar el trámite de registro ante las instancias correspondientes, a las prestaciones del personal y funcionarios derivadas de la relación laboral.






	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 16 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023 INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Establecer y negociar convenios con instituciones u organizaciones culturales y sociales para la promoción de eventos y servicios para los trabajadores del AIFA.

RELACIONES INTERNAS

En forma diaria y por diversos medios con las distintas áreas del AIFA atender sus solicitudes de peticiones de cambios de horario, autorización o justificación de incidencias o aplicación de sanciones laborales a los recursos humanos asignados; así como para asesorarlos en materia de prestaciones económicas y de seguros derivados de la relación laboral.

RELACIONES EXTERNAS

- En forma frecuente y por diversos medios, con Entidades del sector público y privado, para coordinar la ejecución de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos y las prestaciones que otorga el AIFA, derivadas de la relación laboral.
- De manera permanente con las dependencias reguladoras en materia laboral, así como con el sindicato de trabajadores, para gestionar e intercambiar información relacionada con el trámite y otorgamiento de las prestaciones contractuales derivadas de la relación laboral.

OFICINA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Establecer el enlace administrativo permanente entre el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que respecta al cumplimiento de las órdenes que se emitan en relación con el personal controlado por ésta última y que se encuentre prestando sus servicios en el AIFA.

VISIÓN

Formular de manera eficaz y eficiente los procedimientos administrativos que incidan directamente en el personal militar en el activo, manteniendo el enlace de forma coordinada y precisa con la Secretaría de la Defensa Nacional.

OBJETIVO

Consolidar a la Oficina Administrativa como un área eficiente del AIFA, garantizando la materialización de trámites administrativos en materia de seguridad social, prestaciones, beneficios, ascensos y recompensas, la moral y sentido de pertenencia de la totalidad del personal militar en el activo que realiza funciones en el AIFA.

FUNCIONES

- Asesorar al Director General del aeropuerto en los diferentes aspectos que conlleva la tramitología de la documentación militar.
- Establecer un enlace administrativo entre la Dirección General del AIFA y las Dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Supervisar que la documentación que se genere en el ámbito de su competencia, sea elaborada y remitida oportunamente al escalón correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los estados de fuerza del personal militar que labora en el AIFA.
- Verificar que se mantengan actualizados los expedientes del personal militar integrante del AIFA.
- Controlar y dar seguimiento y trámite de altas, bajas, reclasificaciones, ascensos, cambios de adscripción, condecoraciones y demás sucesos administrativos del personal de jefes, oficiales y tropa del aeropuerto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 17 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Coordinar ante la Dirección General de Seguridad Social Militar, los trámites que mantengan vigentes las prestaciones y beneficios que establece la ley del ISSFAM.
- Supervisar la elaboración de las hojas de actuación de Jefes y Oficiales y memorial de servicios del personal de Tropa, dándoles el trámite correspondiente una vez aprobados por el director general del AIFA.
- Supervisar que se elabore, guarde, actualice y custodie los expedientes personales de los Jefes y Oficiales y expedientes de cuerpos del personal de Tropa pertenecientes al AIFA.
- Supervisar que se elabore y mantenga actualizado el catálogo que contenga la clasificación y distribución de la documentación de entrada y salida que se genere en la oficina administrativa.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES

- Administrar al personal que labora en la Oficina Administrativa, así como en el Archivo de la misma.
- Determinar las necesidades de abastecimiento de vestuario y equipo para atención del personal militar en el AIFA, ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Analizar los requerimientos para el otorgamiento de ascensos y recompensas del personal militar que presta sus servicios en la Entidad.
- Mantener el seguimiento de los trámites administrativos del personal perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional, que presta sus servicios en el Aeropuerto y supervisar su cumplimiento conforme a las disposiciones vigentes.

RELACIONES INTERNAS

- Interactúa con la Dirección General del AIFA para la aprobación y firma de los trámites administrativos que se generen, así como recibir y ejecutar las disposiciones emitidas por el Director General, en el aspecto administrativo.
- Con las Subdirecciones Generales Operativa y Administrativa, así como con la Dirección Jurídica para coordinar las actividades a realizar de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General del AIFA.

RELACIONES EXTERNAS

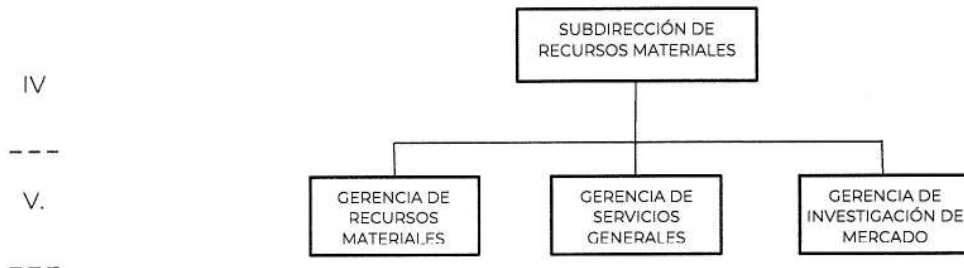
Con las Direcciones Generales y con las Secciones de Estado Mayor de la SEDENA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 18 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

MISIÓN.

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

VISIÓN.

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

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades para materializar la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, para someterlo a revisión del Director de Administración.
- Revisar el proyecto del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales para someterlo al análisis del Director de Administración.
- Recomendar modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, para fortalecer los procedimientos de contratación.
- Elaborar los manuales de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles del Aeropuerto, para su aprobación por los mencionados órganos colegiados.
- Aprobar el contenido del manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes del Aeropuerto para someterlo a acuerdo del Órgano de Gobierno.

[Handwritten signatures and initials]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 19 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Controlar el inventario de los bienes de consumo e instrumentales propiedad del AIFA, para promover una administración óptima de los citados recursos.
- Verificar que se programen los recursos económicos de las funciones y programas que le correspondan a las gerencias a su cargo para que se proporcionen en tiempo y forma los bienes y servicios que requiera el aeropuerto.
- Supervisar la completa integración de los expedientes que cada una de las gerencias a su cargo maneja, para contar con la información ordenada y que esta se pueda consultar de manera integral.
- Firmar la solicitud para el registro de la unidad compradora, para el uso del Compranet de conformidad con la normatividad vigente.
- Firmar la documentación que generen las Gerencias de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Investigación de Mercado, para dar formalidad a los documentos, cuando así se requiera.
- Supervisar se actualice la información en materia de contrataciones públicas en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Gerencias de Recursos Materiales, de Servicios Generales y de Investigación de Mercado, para su correcto funcionamiento.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la recepción, el almacenamiento, conservación y suministro oportuno de los bienes de consumo para garantizar el óptimo funcionamiento del AIFA.
- Supervisar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la prestación servicios.
- Vigilar los mecanismos para el control de los bienes del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles; así como la aplicación de la normatividad vigente.
- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios de los comités instituidos por el AIFA, en el ámbito de su competencia.
- Conducir los eventos relacionados con los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.
- Suscribir los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones del AIFA.
- Proponer las disposiciones relacionadas con la adquisición, empleo de bienes materiales y servicios para la operación del AIFA.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 20 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

RELACIONES EXTERNAS.

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

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

MISIÓN.

Desarrollar los procesos administrativos necesarios para proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los recursos materiales y servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; así como realizar las actividades administrativas para el aseguramiento integral de la totalidad de los bienes del aeropuerto; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima.

VISIÓN.

Constituirse en el área que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice la adquisición de los recursos materiales y servicios generales que requieren las diversas áreas del AIFA, otorgándoles en tiempo y forma los bienes de consumo y de activo fijo, así como, los servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que repercutan en la generación de valor de cada una de las áreas que integra el AIFA mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.

OBJETIVO.

Materializar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios realizadas por las áreas que integran la Entidad, para que se encuentren disponibles en tiempo y forma para las áreas requirentes o usuarias, teniendo como finalidad que los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que proporciona el aeropuerto, se materialicen con los más altos estándares de calidad y rentabilidad que establecen las normas nacionales e internacionales en la materia.

FUNCIONES.

- Desarrollar las actividades para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, para someterlo a revisión del Director de Administración.
- Proporcionar la información de su competencia para la integración del programa anual de recursos materiales y servicios generales con la información que le remitan las demás áreas del Aeropuerto.
- Revisar el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el manejo de sus almacenes para someterlo a acuerdo del Órgano de Gobierno.
- Recomendar modificaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, para agilizar los procedimientos de contratación.
- Recomendar las modificaciones que puedan efectuarse en los manuales de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de bienes muebles del Aeropuerto y someterlos para su aprobación a los mencionados órganos colegiados.
- Establecer las medidas necesarias que permitan controlar el inventario de los bienes de consumo e instrumentales propiedad del AIFA, para promover una administración óptima de los citados recursos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 21 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Supervisar las actividades de recepción, registro y almacenaje y distribución de los bienes, de acuerdo con los sistemas y lineamientos establecidos para el registro y control de almacenes e inventarios.
- Verificar la completa y correcta integración de los expedientes de todos los asuntos que sean de su competencia, para contar con la información ordenada y se pueda consultar de manera integral.
- Dirigir los trabajos previos que se realizan correspondientes a la Dirección, relacionados con la gestión y tramitación de los documentos y requisitos necesarios para la obtención de la concesión, para la administración, operación y explotación, del Aeropuerto por parte de la SICT.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Verificar y otorgar el visto bueno de la facturación presentada por los proveedores de bienes de aquellos contratos o pedidos que le sean asignados para su administración, para tramitar el pago correspondiente.
- Verificar el suministro oportuno de los bienes de consumo para garantizar el óptimo funcionamiento del AIFA.
- Llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con estos, así como emitir y firmar las actas correspondientes cuando se le haya asignado esa atribución en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del aeropuerto.
- Proponer las fechas para que se efectúen las tomas físicas de los bienes de activo fijo.
- Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales a los operadores del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para efectuar procedimientos electrónicos de contratación.
- Revisar la correcta formulación de los instrumentos contractuales para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios de los procedimientos que se realicen en su área.
- Coordinar las acciones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las convocatorias de las licitaciones públicas que se pretendan realizar.

RELACIONES INTERNAS.

Con las áreas requirentes y por diversos medios con las gerencias del AIFA, para atender sus requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; de bienes, almacenes e inventarios de bienes muebles y artículos, así como en la cobertura de riesgos.

RELACIONES EXTERNAS.

- Con diversas personas físicas o morales, así como, con proveedores de bienes y artículos de su competencia, para diversos trámites relacionados con la materia.
- Asimismo, con autorización del escalón superior, con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, cuando sea necesario.



	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 22 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.

MISIÓN.

Desarrollar los procesos administrativos necesarios para que se puedan proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima.

VISIÓN.

Constituirse en el área que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios generales que requieren las diversas áreas del AIFA, otorgándolos en tiempo y forma para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que repercutan en la generación de valor de cada una de las áreas que integra el AIFA, mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.

OBJETIVO.

Proporcionar con eficacia, calidad y prontitud los servicios generales de su competencia, que requieran las diversas áreas del AIFA, atendiendo en todo momento sus necesidades y requerimientos, colaborando de esta manera con eficientar su funcionalidad y operación; en beneficio de los clientes y público usuario de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

FUNCIONES.

- Diseñar las medidas que resulten necesarias, para contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que le permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular patrimonio del Aeropuerto para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, para someterlo a aprobación.
- Evaluar el estudio costo-beneficio que se efectúe para la contratación del servicio integral de transporte vehicular para transportar al personal del AIFA hacia el centro de trabajo y viceversa y someterlo a aprobación.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, para contar con el máximo de unidades del parque vehicular operativas.
- Verificar que se realicen los trámites necesarios ante el área competente para obtener los recursos para el pago de contribuciones y derechos que corresponda a cada vehículo.
- Supervisar el registro o alta ante las autoridades respectivas de los vehículos patrimonio del AIFA, para cumplir con la normatividad ambiental y/o de tránsito que corresponda.
- Supervisar que se realicen los trámites necesarios para la expedición de la póliza de seguro correspondiente, ante el área responsable de seguros.
- Revisar que el expediente de cada vehículo, contenga la documentación, que se conservará durante la vida útil de los vehículos, para los efectos de aseguramiento y/o enajenación.
- Programar los recursos necesarios para la adquisición de los combustibles a utilizar en el parque vehicular.
- Comunicar sobre el parque vehicular obsoleto o en desuso para proponerlo en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several smaller marks.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 23 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

- Revisar la documentación que le corresponda presentar al Responsable Inmobiliario Federal, para los trámites que se presenten ante el INDABIN.
- Programar los recursos necesarios para el pago de servicios e impuestos inherentes a los inmuebles que ocupe el Aeropuerto.
- Revisar el expediente de cada uno de los inmuebles propiedad del AIFA que se encuentren a su servicio, para contar con la documentación soporte.
- Supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas, a través de la aplicación y seguimiento del Programa de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles, para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
- Planear las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento correctivo a las instalaciones utilizadas solicitado por las áreas usuarias.
- Programar en general los recursos económicos que se requieran para la contratación de los servicios tales como limpieza, jardinería, recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, fotocopiado, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular, combustibles, mensajería y servicio postal cuando se le requiera, así como los que deberán erogarse por concepto de impuestos de inmuebles y vehículos.
- Administrar los contratos de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que son de su competencia, verificando el cumplimiento de los contratos o convenios y en su caso aplicar las sanciones correspondientes en materia de limpieza, jardinería, recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, fotocopiado, agua potable embotellada, mantenimiento del parque vehicular.
- Administrar el servicio de comedor del AIFA, de conformidad a los requisitos formulados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Recomendar los "Programas de Ahorro" en materia de energía, combustibles y agua potable del AIFA, para someterlos a acuerdo.
- Establecer las acciones de supervisión y administración que realiza la Coordinación de Servicios Generales.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Revisar los instrumentos contractuales que sean de su competencia.
- Verificar y otorgar el visto bueno de la facturación presentada por los proveedores de bienes de aquellos contratos o pedidos que le sean asignados para su administración, para tramitar el pago correspondiente.
- Determinar y autorizar los programas y roles de supervisión del comedor, servicios de limpieza y jardinería del AIFA.
- Realizar las acciones que sean requeridas normativamente para el ahorro de energía, combustibles y agua.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 24 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

RELACIONES INTERNAS.

En forma diaria y por diversos medios con personal de su mismo nivel jerárquico y subordinados del AIFA, para atender y resolver sus requerimientos en materia de los servicios generales que sean de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS.

En forma periódica y por diferentes medios, con proveedores y prestadores de servicio, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que sean de su competencia, así como con autoridades competentes en materia de control vehicular, recolección y acopio de residuos y limpieza.

GERENCIA DE INVESTIGACIONES DE MERCADO.

MISIÓN.

Realizar las investigaciones de mercado requeridas, integrándolas de acuerdo con las características del bien o servicio solicitado a contratar para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones concreta, respecto de los procedimientos de contratación que se puedan efectuar derivado del resultado de la investigación de mercado efectuada.

VISIÓN.

Consolidarse como un área de apoyo administrativo eficiente, que otorgue la información para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA cuenten con la información necesaria que permita efectuar una toma de decisiones clara y sencilla, para poder solicitar el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que permitan cumplir con las misiones generales del AIFA.

OBJETIVO.

Elaborar un documento que contenga la información necesaria para determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por el AIFA, verificando la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional en posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, así como precios prevalecientes de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación de mercado.

FUNCIONES.

- Elaborar las investigaciones de mercado previo al inicio de un procedimiento de contratación, observando las características técnicas remitidas por las áreas usuarias o requirentes tomando como base la metodología establecida en la normatividad aplicable en la materia.
- Analizar que las solicitudes de investigación de mercado formuladas por las áreas requirentes o usuarias del AIFA estén debidamente integradas y contengan la información mínima indispensable para iniciar el proceso de elaboración de la investigación de mercado.
- Verificar que la información que se solicite a las personas potencialmente identificadas como proveedores sea observando los principios de igualdad e imparcialidad, otorgando a todos los mismos accesos a la información que les permita remitir la información requerida por el AIFA con el fin de poder determinar la existencia de los bienes y servicios en la calidad y cantidad de requeridos, para cubrir las necesidades del aeropuerto.
- Establecer las acciones que permitan la participación del mayor número de proveeduría para acreditar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la no limitación a la libre participación, concurrencia y competencia económica.

Handwritten signatures and initials:
 - A signature starting with 'p...' (likely 'paf.').
 - A large checkmark.
 - The letter 'u'.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 25 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VICENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Analizar la información contenida en el sistema de CompraNET y que sea de utilidad para realizar la investigación de mercado que le haya sido solicitada.
- Consolidar y canalizar a la Subdirección de Recursos Materiales la información obtenida en la investigación de mercado para su validación y entrega a las áreas requirentes para el análisis de su contenido.
- Supervisar que se documente el inicio de las investigaciones de mercado, así como el análisis que efectúen las áreas requirentes del contenido de dicha investigación, la cual se deberá anexar al expediente de contratación, para contar con las evidencias necesarias en cuanto a transparencia y a no limitar la libre participación.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Firmar las investigaciones de mercado que se realicen como responsable de la elaboración de dicha investigación.
- Remitir a las personas físicas y morales que se identifiquen como potenciales proveedores de bienes y/o prestadores de servicio, los requerimientos de información que servirán para conformar la investigación de mercado.
- Verificar y/o aclarar aspectos de la información que haya sido remitida por las personas identificadas como potenciales proveedores, con el objeto de plasmar de manera clara la información que se deba asentar en la investigación de mercado; dejando constancia de lo anterior.
- Analizar la información obtenida en la investigación de mercado considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza, realizando un cuadro comparativo de lo anterior el cual deberá ser parte integrante de la investigación de mercado.

RELACIONES INTERNAS.

En forma periódica y por diversos medios con el personal de las diferentes áreas del AIFA, para atender sus requerimientos en materia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

RELACIONES EXTERNAS.

- De manera periódica y por diferentes medios, con diversas personas físicas o morales, así como con proveedores de bienes y artículos de su competencia, para trámites relacionados con la materia.
- Asimismo, con autorización del escalón superior con otras dependencias de la administración pública federal, cuando sea necesario.

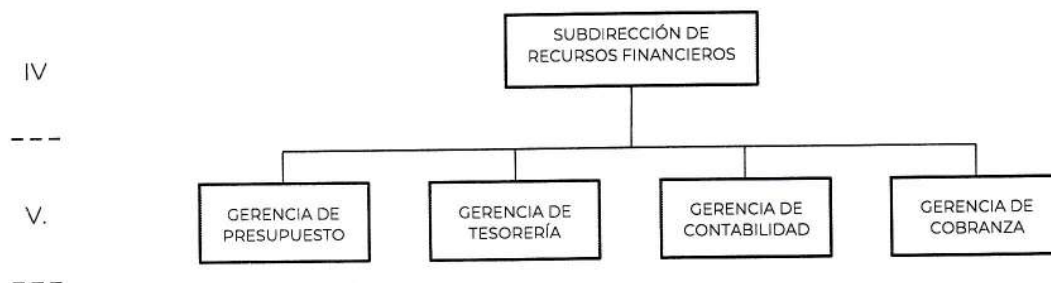
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P4' and a checkmark.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 26 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Evaluar y verificar el seguimiento a la realización de las gestiones de facturación y cobranza; así como el comportamiento de la cartera crediticia de los clientes del AIFA.
- Coordinar las actividades de Planeación, Programación, Ejercicio y Control del presupuesto asignado al AIFA, mismo que deberá ser orientado al cumplimiento de las metas y objetivos ya establecidos en los manuales.
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas, mediante la efectiva aplicación de los registros contables de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Coordinar la adecuada administración de los recursos financieros en las instituciones financieras y su correcta aplicación, a fin de sufragar las erogaciones generadas por la atención de las necesidades del AIFA.
- Verificar que los cierres contables y presupuestales se realicen oportunamente, con información confiable y oportuna sobre los ingresos, egresos y utilidades generados mensualmente en el AIFA.

py

g

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 27 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Coordinar la elaboración de la información financiera solicitada por la coordinadora sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.
- Analizar los informes remitidos por cada una de las diferentes Gerencias (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Cobranza), a fin de contar con información generada para la toma de decisiones, con motivo del funcionamiento y mantenimiento del AIFA.
- Analizar la información contable contenida en los Estados Financieros generados por el AIFA.
- Asesorar a la Dirección General del AIFA, respecto a los aspectos fiscales, financieros y contables.
- Recomendar las medidas de control interno, a efecto de salvaguardar los activos del AIFA.
- Comunicar las acciones y medidas administrativas giradas por la Dirección General del AIFA y supervisar su cumplimiento.
- Recomendar acciones y medidas que proporcionen una mejora continua en los aspectos fiscales, contables y financieros del AIFA.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Analizar los Estados de Situación Financiera del AIFA, con la finalidad de que la información contenida en estos, presente los elementos suficientes y necesarios para una adecuada toma de decisiones.
- Analizar que la información se genere de manera oportuna, a fin de determinar el monto de impuestos que habrá de ser enterado a las autoridades correspondientes; validando y verificando que se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Observar que los sistemas y procedimientos administrativos y contables se mantengan a la vanguardia.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

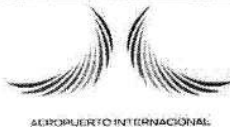
RELACIONES INTERNAS.

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

RELACIONES EXTERNAS.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 28 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

GERENCIA DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de la planeación, programación y presupuestación del Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que se realice con apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Dirección General del AIFA.

FUNCIONES:

- Analizar, proponer y determinar sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados, a la Dirección General del AIFA.
- Coordinar la elaboración del programa de distribución de gastos corriente para la operación y funcionamiento del AIFA.
- Evaluar, recomendar y determinar en forma consolidada las necesidades demandadas por las diferentes áreas de la Entidad, en relación con el ejercicio del presupuesto, a fin de evitar observaciones por parte de organismos fiscalizadores.
- Autorizar las pólizas contables derivadas de movimientos diarios, con el fin de que sean aplicadas con oportunidad.
- Verificar y analizar el registro de las operaciones de los recursos presupuestales proporcionados; así como la documentación contable y de carácter presupuestal, para el control en el manejo eficiente y eficaz del ejercicio del presupuesto de la Entidad.
- Coordinar con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería la determinación de los saldos correspondientes a las partidas presupuestales de los recursos económicos asignados, a efecto de contar con información financiera homogénea.
- Coordinar y evaluar el avance físico del ejercicio del presupuesto, en función del programa operativo anual, para la adecuada operación y funcionamiento del AIFA.
- Establecer y consolidar la elaboración de los reportes periódicos con relación al presupuesto ejercido, comprometido y pendiente por ejercer, en relación con la asignación original y su variación, con forme a la normativa vigente, a fin de mantener bajo estricta observancia el uso y manejo de los recursos asignados a la Entidad.
- Verificar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y presentarlo para su revisión y aprobación al Subdirector de Recursos Financieros del AIFA.
- Establecer mecanismos para dar contestación a las peticiones hechas por el Órgano Interno de Control u Órganos Fiscalizadores Internos y Externos a fin de evitar observaciones por parte de Órganos Fiscalizadores.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Supervisar el registro y aplicación de la documentación contable y de carácter presupuestal, necesaria para la elaboración de los estados financieros de la Entidad.
- Analizar la distribución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente.




	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 29 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Informar el avance físico del ejercicio del presupuesto en función del programa operativo anual.
- Integrar, conciliar y controlar el presupuesto del proyecto de inversión a corto, mediano y largo plazo, para vigilar su cumplimiento, considerando el marco jurídico aplicable y la normatividad en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las Dependencias y Entidades competentes, en materia de programación, presupuestario, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales del AIFA.
- Recopilar, integrar, evaluar y analizar la información presupuestal relativa al desarrollo y ejecución del proyecto del AIFA así como reportar dicha información a las instancias correspondientes, con base en la normatividad aplicable.

RELACIONES INTERNAS.

Con los Servidores Públicos del AIFA, para la elaboración del anteproyecto del año siguiente, mediante requisiciones del material necesario para el funcionamiento y operación del AIFA, así como en el manejo de los recursos económicos asignados presupuestalmente (ingresos y egresos).

RELACIONES EXTERNAS.

Con diversas casas comerciales con las que se contraigan relaciones contractuales.

GERENCIA DE TESORERÍA.

OBJETIVO:

Establecer un adecuado manejo de los ingresos, egresos y utilidad que genere el AIFA, con la finalidad de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos con diferentes Empresas, así como determinar las mejores opciones de inversión, a través de una eficiente evaluación de la información que ofrece el mercado en este rubro, coadyuvando a la obtención de mayores productos financieros a favor de la Entidad.

FUNCIONES:

- Recomendar al ejecutivo de cuenta el tipo de inversión, plazo global del monto a invertir y confirmar las operaciones bancarias ejecutadas, a fin de obtener el más alto interés para el AIFA.
- Evaluar el control financiero de las inversiones, ingresos y egresos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Supervisar que los pagos sean efectuados con precisión a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del AIFA, a fin de evitar caer en responsabilidades y falta de control ante los altos directivos y entes fiscalizadores.
- Verificar que las inversiones financieras se lleven a cabo con oportunidad, en apego a los lineamientos y normatividad establecida, a fin de lograr los mejores productos financieros para la Entidad.
- Coordinar la elaboración de los cheques programados, así como los envíos de dinero a la Banca Electrónica, a fin de llevar un control de los egresos diarios de la Entidad.
- Establecer la apertura de las cuentas bancarias y supervisar el control y manejo, en relación a los ingresos, egresos y utilidades del AIFA, a fin de contar con información veraz, oportuna y eficiente para la toma de decisiones.
- Supervisar que sean enterados a la TESOFE el monto de los intereses generados en el mes por parte de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Vigente.

[Handwritten signatures and initials]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 30 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Autorizar las pólizas contables derivadas de movimientos diarios, con el fin de que sean aplicadas con oportunidad.
- Establecer coordinación con las Gerencias de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Cobranza, en relación a los ingresos recepcionados por concepto de cuentas por cobrar, con el objeto de contar con información financiera homogénea.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el manejo y administración de los recursos financieros.
- Adaptar los controles internos necesarios para la implementación de nuevas políticas tendientes a la mejora continua.
- Evaluar medidas de desempeño laboral para el personal.
- Establecer la apertura de las cuentas bancarias y supervisar el control y manejo de los ingresos y egresos.

RELACIONES INTERNAS.

En forma periódica y por diversos medios con las áreas que integran el AIFA (Direcciones General, de Operaciones, Comercial y de Servicios, y Jurídica; Subdirecciones de Recursos Materiales, de Recursos Humanos, de Sistemas, así como Unidad de Transparencia y Órgano interno de Control), para atenderlos en sus solicitudes de pago a proveedores, contratistas, con sus presupuestos autorizados y con la Gerencia de Administración de Personal, para el intercambio de información relativa a la nómina.

RELACIONES EXTERNAS.

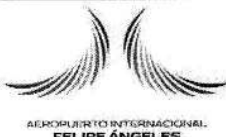
- En forma periódica y por diversos medios con Instituciones financieras (Banjercito, BBVA Bancomer, HSBC, MULTIVA, NAFIN, ACTINVER, BANCA MIFEL), para negociar las inversiones, solicitudes de estados de cuenta, obtención de servicios, chequera, etc.
- Proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para atenderlos en los pagos de operaciones.
- Instituciones gubernamentales (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación, Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de la Función Pública, Agencia Federal de Aviación y Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes) para intercambiar información sobre el pago de compromisos legales.

GERENTE DE CONTABILIDAD.

OBJETIVOS:

Dar cumplimiento a la Normativa en materia Contable, Financiera y Presupuestal, que permita atender las obligaciones fiscales y financieras del AIFA, estableciendo los criterios aplicables para el registro contable de los bienes de consumo, muebles capitalizables e inmuebles, consolidando la información financiera y saldos contables, captación, registro y emisión de la información financiera, verificación y registro de operaciones en moneda extranjera, a fin de generar la información contable requerida para las Juntas del Consejo de Administración del AIFA; así como a los Entes Fiscalizadores.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 31 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

FUNCIONES:

- Autorizar y remitir a la Dirección General del AIFA, los informes correspondientes a los cierres contables mensuales para la generación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, para los efectos fiscales correspondientes.
- Verificar la contabilización y análisis de cuentas (Activo, Pasivo y Patrimonio) de las operaciones comerciales y presupuestales del AIFA, para los efectos fiscales correspondientes.
- Autorizar las pólizas y registros contables derivadas de movimientos diarios, con el fin de que sean aplicados en forma oportuna.
- Determinar y autorizar la elaboración de los reportes que contemplen información contable solicitada por la Dirección General de la Entidad; así como por autoridades externas reguladoras en la materia.
- Recomendar, autorizar y asesorar sobre la información contable requerida para las juntas del Consejo de Administración de la Entidad.
- Desarrollar el control y manejo de los sistemas de contabilidad que deben diseñarse y operarse de forma tal que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, mismos que contribuyan a medir los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto, los ingresos, incluyendo las obligaciones fiscales de la Entidad.
- Supervisar y coordinar el pago de los ingresos destinados al pago de impuestos federales, estatales y municipales según corresponda, así como recabar la documentación generada por dicho numerario.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las autoridades regulatorias en materia fiscal, al interior de la Empresa AIFA.
- Coordinar las entregas de documentación comprobatoria de las obligaciones fiscales, ante autoridades del orden legal y administrativo.
- Vigilar la aplicación del registro contable de los impuestos retenidos y enterados, así como sus provisiones correspondientes.
- Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de los impuestos del AIFA de manera oportuna.
- Comprobar el correcto registro contable, fiscal y administrativo de las operaciones.

RELACIONES INTERNAS.

En forma frecuente y por diversos medios con las Gerencias de Presupuesto, Cobranza, Tesorería, las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Sistemas, las Direcciones de Planeación Estratégica, Jurídica, de Operación, así como Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, para intercambiar información referente a la aplicación, registro, publicación con motivo de la operación y funcionamiento del AIFA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 32 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

RELACIONES EXTERNAS.

En forma periódica y por diversos medios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Auditoría Superior de la Federación, Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas del Estado de México, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, para la entrega de información de carácter financiero y fiscal.

GERENCIA DE COBRANZA.

MISIÓN.

Coordinar los programas y acciones que permitan mantener una cartera de clientes sana y su oportuna recuperación, en beneficio de los intereses del AIFA.

VISIÓN.

Obtener los mejores resultados en el seguimiento de la cobranza de los ingresos propios derivados de la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

OBJETIVO.

Cobrar de manera eficaz y eficiente los ingresos propios, mediante el seguimiento oportuno de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería la emisión y entrega de la facturación por cobro de servicios aeroportuarios y de arrendamiento del AIFA, con base en los instrumentos jurídicos formalizados por la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, a efecto de mantener en forma homogénea la información contable.
- Desarrollar las acciones correspondientes para la recuperación de carteras vencidas, comprendidas durante los 30 y 60 días naturales correspondientes y así hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados por la Entidad.
- Coordinar con el área Jurídica de la Empresa AIFA, la entrega de la documentación correspondiente de carteras vencidas por más de 60 días naturales, de las cuales no haya sido posible cobrar la garantía establecida en el contrato por parte de la Empresa morosa; lo anterior, para los efectos legales que corresponda.
- Evaluar, analizar y determinar el comportamiento de la cartera crediticia y tomar acciones que aminoren posibles riesgos en su recuperación.
- Coordinar con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería, la emisión de los reportes de saldos de clientes del AIFA, al cierre de cada mes de operación; a efecto de mantener la información en forma homogénea.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de las facturas, los cobros y pagos recibidos mediante la plataforma digital administrativa.
- Supervisar y evaluar las acciones de cobranza administrativa de la cartera de clientes del AIFA, para los efectos legales que correspondan.
- Autorizar el cálculo y cobro de los intereses moratorios por los pagos vencidos de acuerdo a lo establecido en los contratos celebrados entre el AIFA y el cliente por la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales, cuando sean procedentes.
- Autorizar las pólizas contables derivadas de movimientos diarios, con el fin de que sean aplicadas con oportunidad.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and a signature that appears to be 'py'.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 33 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

- Establecer coordinación con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería, en relación a los ingresos recepcionados por concepto de cuentas por cobrar, a fin de mantener la información en forma homogénea.
- Supervisar la aplicación de los pagos efectuados por la clientela y coordinar el envío de la misma para su registro contable a través del Sistema de Administración, a efecto de contar con información veraz y fehaciente.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES.

- Coordinar que la facturación cumpla con el fundamento legal, marco normativo y condiciones económicas establecidas en los contratos de arrendamiento, acceso a zona comercial, acceso a zona federal, ingreso mínimo garantizado, así como de participaciones sobre ingresos y publicidad formalizados entre los clientes y la Dirección Comercial y de Servicios, así como a los contratos formalizados por concepto de cuotas de mantenimiento y administración.
- Supervisar la entrega de la facturación para cobro a los clientes, de los servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales del AIFA.
- Supervisar los procesos y acciones de cobranza de la cartera de clientes del AIFA.
- Supervisar la aplicación de los pagos efectuados por la clientela y coordinar el envío de esta para su registro contable a través del sistema GRP.
- Supervisar que los expedientes de las inconformidades que presenten los clientes por servicios aeroportuarios estén actualizados.
- Validar el cálculo de los costos moratorios, que generen las cuentas vencidas de los clientes del AIFA.
- Supervisar las funciones de facturación y cobranza que presente una cartera de clientes sana, alineada al presupuesto.
- Coordinar la emisión de informes mensuales de los ingresos y cuentas por cobrar por concepto de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, que estén formalizados por un instrumento legal.
- Coordinar la emisión de los reportes de los saldos de clientes del AIFA, al cierre de cada mes de operación.

RELACIONES INTERNAS.

En forma frecuente y por diversos medios con las siguientes áreas: Gerencias de Servicios Aeroportuarios, de Servicios Complementarios, de Servicios Comerciales, de Espacios Publicitarios, de Movilidad Terrestre, de Operaciones Parte Aeronáutica, de Operaciones de Edificio Terminal, de Tesorería, de Contabilidad y Subdirección Contenciosa, para intercambiar información sobre la determinación de importes a facturar, pagos recibidos, adeudos pendientes de pago y las gestiones de cobro y recuperación de la cartera de clientes de la Terminal Aeroportuaria.

RELACIONES EXTERNAS.

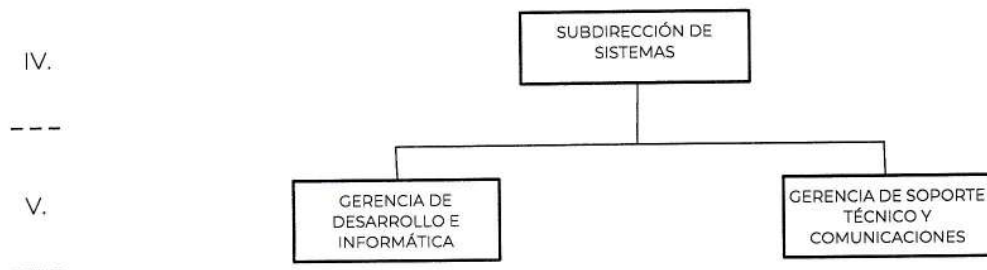
En forma periódica y por diversos medios con concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo, arrendatarios, empresas y representantes, para atender las particularidades e inconformidades en el cobro de los servicios, gestionar el pago de adeudos y efectuar las aclaraciones sobre el particular.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 34 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Evaluar y dirigir las actividades de planeación, desarrollo y soporte de los recursos tecnológicos, informáticos, de redes y comunicaciones de voz, datos y video del AIFA.
- Supervisar y mantener integrado y articulado el equipo humano del área, a fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos operativos y estratégicos.
- Proponer la tecnología más apropiada para el AIFA a corto, mediano y largo plazo en redes, comunicaciones, sistemas y servicios, con el fin de optimizar las inversiones.
- Evaluar los planes de inversión financiera en Tecnologías de la Información, presentarlos para aprobación y darle seguimiento a su ejecución.
- Establecer el desarrollo informático en redes, comunicaciones, sistemas y servicios para permitir la modernización informática del AIFA.

[Handwritten signatures and initials]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 35 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- Verificar los sistemas de CCTV, Megafonía y control de accesos, así como coordinar su instalación y mantenimiento con el fin de apoyar a la operación y seguridad del AIFA.
- Supervisar que las comunicaciones, sistemas de operación aeroportuaria, administrativos, financieros y comerciales, equipos de cómputo, sistemas de CCTV y Control de Acceso, Megafonía y servicios de correo, internet, intranet y antivirus operan eficientemente a fin de apoyar la productividad del AIFA.
- Evaluar los resultados de la implantación de nuevos sistemas, así como modificaciones a los ya existentes, a fin de garantizar su efectividad y máximo aprovechamiento.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA.

ATRIBUCIONES.

- Participar en los Comités que correspondan desde el ámbito de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos con respecto a las TIC's.
- Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación de las TIC's para el AIFA.
- Establecer los procedimientos para el empleo de las TIC's, en las áreas del AIFA, así como sus políticas de seguridad.
- En su ausencia, designar al Servidor Público que lo suplirá en sus funciones.

RELACIONES INTERNAS.

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

RELACIONES EXTERNAS.

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

GERENCIA DE DESARROLLO E INFORMÁTICA.

MISIÓN

Implementar sistemas informáticos que permitan la automatización de procesos y seguridad de la información con eficiencia y eficacia, para apoyar los objetivos institucionales de la Empresa.

VISIÓN

Alcanzar la automatización de los procesos institucionales de manera integral, que permita la óptima gestión de los recursos, incorporando tecnología de vanguardia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.	HOJA 36 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

OBJETIVO

Conducir en forma eficaz y eficiente las actividades de desarrollo e implantación de sistemas informáticos de forma integral.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen los procesos de atención a clientes y usuarios, así como las actividades de soporte administrativo y operativo de las áreas del AIFA.
- Diseñar la planeación y programas de trabajo necesarios para la adquisición y óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales.
- Supervisar y verificar el seguimiento a la plataforma integral de los sistemas informáticos del AIFA.
- Analizar los requerimientos tecnológicos de las áreas en materia de Intranet, Internet y Multimedia, para asegurar que la tecnología y recursos disponibles cubran las expectativas funcionales basadas en la Arquitectura y la Planeación Estratégica de Sistemas.
- Elaborar, controlar y/o supervisar los desarrollos y la creación de contenidos para Intranet, Internet y Multimedia, conforme a los programas de trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Analizar las áreas de oportunidad para desarrollar tecnologías que faciliten los procesos operativos y/o administrativos del AIFA en materia de Intranet, Internet y Multimedia.
- Coadyuvar en la propuesta y elaborar los estándares, normas, políticas, lineamientos y/o procedimientos aplicables en el uso de los recursos informáticos y la creación y difusión de los contenidos de Intranet, Internet y Multimedia.
- Coadyuvar en la elaboración de los apartados técnicos para la adquisición de software y hardware relacionado con Intranet, Internet y Multimedia.
- Inspeccionar tecnologías, métodos, estándares y herramientas para apoyar el desarrollo y explotación del negocio aeroportuario en materia de Intranet, Internet y Multimedia.
- Evaluar y participar en modificaciones y adecuaciones a las bases de datos que soportan los sistemas de información gerencial y aplicativa, así como las correspondientes a la página de Internet.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que les confieren las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

ATRIBUCIONES

- Dirigir las adecuaciones a los sistemas informáticos de la Empresa.
- Administrar el inventario de aplicaciones, sistemas y bases de datos de información.
- Aprobar el contenido técnico y procesos para la operación de la infraestructura informática necesaria, para la atención y soporte de las aplicaciones que se operan para la atención de clientes y usuarios, así como los procesos sustantivos y administrativos.
- Participar en la evaluación de desarrollos informáticos de la Empresa.
- Evaluar los requerimientos de las áreas en materia de sistemas informáticos, Intranet, Internet y Multimedia para asegurar el apego a la Arquitectura de Sistemas definida para el AIFA.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and the letters 'ay'.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 37 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

RELACIONES INTERNAS

- En forma diaria con las áreas usuarias del AIFA para asesorarlas y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas, así como conocer sus necesidades en materia de automatización de procesos.
- Coordinar con las Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de Mercadotecnia para mantener actualizada la información que se publica en los medios tecnológicos en el ámbito de las TIC.

RELACIONES EXTERNAS

En forma periódica con contratistas y proveedores de sistemas informáticos y software, para conocer los adelantos tecnológicos, nuevas tendencias y aplicaciones en materia informática, susceptibles de ser implantados en la plataforma automatizada del AIFA y desarrollar los planes y programas informáticos correspondientes.

GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES.

MISIÓN

Proveer en tiempo y forma a las áreas usuarias de AIFA, los servicios de hardware y software; así como en comunicación de voz y datos.

VISIÓN

Conseguir que para el año 2036, el funcionamiento y operación de los sistemas de TIC cumplan con las expectativas de los usuarios, en cuanto a funcionamiento y operatividad, optimizando los recursos en beneficio de las áreas operativa y administrativa del AIFA.

OBJETIVO

Mantener la funcionalidad de los equipos de comunicaciones y redes de voz y datos, que operan en las instalaciones, en beneficio de la operatividad de este Aeropuerto.

FUNCIONES

- Administrar las licencias de software aplicativo de las diversas áreas de AIFA.
- Analizar la infraestructura de tecnologías (Hardware y Software) de innovación con el objetivo de modernidad informática, aplicada a las áreas técnicas y administrativas que componen al AIFA.
- Coordinar los mantenimientos preventivos, así como la adquisición de refacciones, bienes y consumibles informáticos y de voz.
- Supervisar los proyectos en materia de comunicación y de los sistemas de información aeroportuaria, respondiendo de manera efectiva a las expectativas de los clientes y áreas del AIFA.
- Formular y difundir los estándares y políticas en el uso de aplicaciones y equipamiento de comunicaciones e informáticos al interior de la Entidad.
- Verificar la configuración integral de los equipos informáticos instalados, conforme a la plataforma establecida.
- Coordinar las auditorías internas y externas, estableciendo las actividades necesarias y facilitando la información solicitada.
- Evaluar de manera constante el costo beneficio de los procesos de Soporte Técnico y Comunicaciones.

[Handwritten signatures and initials]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 38 DE 51
		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
		INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

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

ATRIBUCIONES

- Supervisar la difusión de normas y lineamientos internos, para el uso de aplicaciones y equipamiento informático, que sirven de base para la operación y funcionalidad de las áreas del AIFA.
- Generar los trámites administrativos necesarios para la gestión de la contratación y/o adquisición de tecnología de información y de Comunicaciones para las áreas del AIFA.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que integran los diferentes sistemas responsabilidad de la gerencia a su cargo.

RELACIONES INTERNAS

- Mantener de manera oportuna, abierta y permanente una coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Informática para realizar las tareas asignadas a la Subdirección de Sistemas en ámbito de su competencia.
- Atender los requerimientos de cada una de las áreas operativas y administrativas en materia de TIC para solventar sus necesidades de mantenimiento y equipo tecnológico.
- Coordinar con las Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de Mercadotecnia para mantener actualizada la información que se publica en los medios tecnológicos en el ámbito de las TIC.

RELACIONES EXTERNAS

- Coordinar, con los diversos proveedores, sobre los aspectos de mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo, a fin de garantizar la operatividad continua de los equipos y sistemas.
- Cuando así se disponga, o en ausencia temporal del titular de la Subdirección de Sistemas, atender asuntos con organismos gubernamentales, servidores públicos de la Administración Pública Federal y con otras autoridades del ramo de las comunicaciones.

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten mark]

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 39 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.

Hoja de Registro.

Fecha de Actualización.	No. de Actualización	Texto Modificado		Sustento Legal
		Decía:	Dice:	
Agosto de 2023	No. 1	CONTENIDO Gerencia de Presupuesto y/o Ingresos. Gerencia de Crédito y Cobranza.	CONTENIDO Gerencia de Presupuesto. Gerencia de Cobranza.	El cambio de denominación de ambas Gerencias es tomando en consideración que dichos nombres son los autorizados conforme a la estructura orgánica.
		VALORES HONESTIDAD. Debe estar presente en cada uno de los integrantes del AIFA, normando su conducta, evitando actos deshonestos, así como comprometerse en conducirse siempre con las virtudes de la verdad y rectitud, concordando las palabras con los hechos para estar orgullosos de sí mismos.	VALORES HONESTIDAD. Proceder con rectitud, integridad, dignidad y congruencia en todas sus acciones, respetando en todo momento las normas éticas en su conducta, comprometiéndose siempre con las virtudes de la verdad y rectitud para estar orgullosos de sí mismos.	La modificación de este valor es atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		HONRADEZ. Fomenta la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.	HONRADEZ. Respetar los recursos que le son confiados; sin esperar beneficios personales, obtener, aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.	La modificación de este valor es atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		LEGALIDAD. Fomentar el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando la profesionalidad de los servidores públicos integrantes del AIFA, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.	Suprimido	Este valor es suprimido, atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		LEALTAD. Buscar que los servidores públicos correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.	LEALTAD. Es la correspondencia de confianza entre el personal y la empresa, a fin de satisfacer la necesidad colectiva para generar compromiso y respeto mutuo.	La modificación de este valor es atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.

py.

48

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 40 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Agosto de 2023	No.1	IMPARCIALIDAD. El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito, los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.	Suprimido	Este valor es suprimido, atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		EFICIENCIA. El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.	Suprimido	Este valor es suprimido, atendiendo a la unificación a los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		COMPROMISO. Actitud de identificación con las metas, objetivos, misión y visión de la organización, teniendo como resultado el deseo del individuo para alcanzarlos.		Se integra este valor, atendiendo la unificación de los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
		PROFESIONALIDAD. Permanecer competitivos, en busca de la excelencia total, actuando con respeto, diligencia, vocación de servicio y ética.		Se integra este valor, atendiendo la unificación de los valores establecidos para el AIFA y no en forma individual por Unidad Administrativa.
Dirección de Administración				
Agosto de 2023	No.1	FUNCIONES. Dirigir los trabajos previos que se realizan correspondientes a la Dirección, relacionados con la gestión y tramitación de los documentos y requisitos necesarios para la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto, por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Suprimida	La eliminación de esta función se da al haber alcanzado el objetivo principal de la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto.
Subdirección de Recursos Humanos				
Agosto de 2023	No.1	FUNCIONES. Establecer los trabajos previos que se realizan correspondientes a la Subdirección, relacionados con la gestión y tramitación de los documentos y requisitos necesarios para la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto, por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Suprimida	La eliminación de esta función se da al haber alcanzado el objetivo principal de la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

CLAVE:
AIFA-MOF-DA-02-2023
INICIO DE VIGENCIA:
SEP. 2023

		Gerencia de Empleo y Capacitación		
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN Establecer acciones coordinadas para el reclutamiento y selección del capital humano, para su contratación en el AIFA, propiciando su capacitación y desarrollo profesional, coadyuvando en la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de manera eficiente y eficaz. VISIÓN Para el año 2036, la Gerencia de Empleo y Capacitación, se caracterizará por ser un área que contribuya en el incremento de la productividad del AIFA, mediante el desarrollo de acciones dirigidas a contar con los recursos humanos con altos estándares de compromiso, profesionalidad y capacitación, para lograr una excelente prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de la Entidad. OBJETIVO Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del capital humano del AIFA, para el mejor logro de los objetivos de la Empresa, mediante un uso racional de los recursos puestos a su disposición. ATRIBUCIONES - Supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección; ingreso, movilidad e inducción. - Formular y presentar el Programa de Capacitación.	MISIÓN Establecer acciones coordinadas para el reclutamiento y selección del capital humano, para su contratación en el AIFA, propiciando su inducción, capacitación y desarrollo profesional, coadyuvando en la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de manera eficiente y eficaz. VISIÓN Para el año 2036, la Gerencia de Empleo y Capacitación, se caracterizará por ser un área que contribuya en el incremento de la productividad del AIFA, mediante el desarrollo de acciones dirigidas a contar con recursos humanos con altos estándares de profesionalidad y capacitación, que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de la Entidad. OBJETIVO Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo del capital humano del AIFA, alineados a las estrategias de la Empresa contribuyendo al logro de los objetivos de la misma, mediante un uso racional de los recursos puestos a su disposición. ATRIBUCIONES - Supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo. - Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 44106 "Compensaciones por servicio de carácter social"; así como administrar y controlar su ejercicio. - Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 44201 "Becas y otras ayudas para capacitación"; así como administrar y controlar su ejercicio. - Formular y presentar el Programa anual de Capacitación.	Se integró el término de inducción, en virtud que, dentro de la misión de dicha Gerencia, es una acción importante que no se había contemplado y que en la práctica se realiza. Se integró a la visión que los recursos humanos deben contar con compromiso, aunado a la profesionalidad y capacitación, lo que contribuirá a la mejora continua de la prestación de los servicios. Se realizó el cambio del verbo desarrollar por gestionar, atendiendo a que dicho verbo contempla acciones más acordes que permitan alcanzar el objetivo de la Gerencia. Se eliminaron actividades de los procesos y se integró la capacitación y desarrollo, que son más acordes a los procesos de la Gerencia. La integración de esta atribución es atendiendo a las facultades que le corresponden a la Gerencia. La integración de esta atribución es atendiendo a las facultades que le corresponden a la Gerencia. La modificación de esta atribución es para aclarar la periodicidad en que debe formular y presentar el Programa de Capacitación.
		Gerencia de Administración de Personal		
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN Consolidar la asignación de sueldos y salarios, el otorgamiento de las prestaciones y servicios, y las acciones contractuales derivadas de la relación laboral del personal y funcionarios del AIFA, coadyuvando a la satisfacción del personal y cumplimiento de las metas organizacionales.	MISIÓN Consolidar las acciones contractuales derivadas de la relación laboral, la administración de sueldos y salarios, así como el otorgamiento de las prestaciones y servicios del personal del AIFA; coadyuvando al cumplimiento de las metas organizacionales, en beneficio del capital humano.	Se reestructuró y fortaleció la misión de la Gerencia, tomando en consideración los procesos que debe realizar para alcanzar la misión.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 42 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

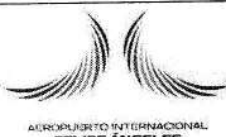
Agosto de 2023	No. 1	VISIÓN Proyectar una sana y eficiente administración de los sueldos y salarios, así como de las prestaciones y servicios y de las acciones contractuales al personal y funcionarios del AIFA, que se desprenden de la relación laboral, en beneficio de su productividad y rentabilidad.	VISIÓN Para el año 2036, la Gerencia de Administración de Personal, se caracterizará por ser un área que proyecte las acciones contractuales que se desprenden de la relación laboral, así como una eficiente administración de los sueldos y salarios; prestaciones y servicios al personal del AIFA; en beneficio de la productividad y desarrollo de la Empresa.	Se estableció la fecha en la que se pretende que la Gerencia eficiente los procesos que le corresponden; asimismo, se reestructuró dicha visión con un enfoque no solo salarial sino de relación laboral.
		OBJETIVO Dar continuidad permanente a la ejecución eficiente de las actividades para el control de asistencia e incidencias, la emisión y pago de la nómina, las retenciones y entero de cuotas patronales e impuestos fiscales y el otorgamiento de las prestaciones al personal, observando la normatividad establecida en la materia.	OBJETIVO Dar continuidad permanente al otorgamiento de las prestaciones al personal para el control de asistencia e incidencias, la emisión y pago de la nómina, las retenciones y entero de cuotas patronales e impuestos, observando la normatividad establecida en la materia.	Se reestructuro sin que ello afecte al objetivo principal al que se pretende llegar, sin dejar de observar la normatividad aplicable.
Agosto de 2023	No. 1	ATRIBUCIONES - Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales" y dar seguimiento al ejercicio del mismo por pago de nómina, retenciones y entero de impuestos y prestaciones al personal. - Conducir la emisión de las nóminas de la Empresa Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V., así como su trámite oportuno ante la institución bancaria para su pago. - Dar seguimiento a los dictámenes del Contrato Colectivo y Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa AIFA. - Mantener el control de las becas, así como dar Visto Bueno a los gastos erogados por el área.	ATRIBUCIONES - Generar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales" y dar seguimiento al ejercicio del mismo por pago de nómina, retenciones y entero de impuestos y prestaciones al personal. - Presentar el anteproyecto de presupuesto relativo a la partida 39801 "Impuesto sobre Nómina"; así como administrar y controlar su ejercicio. - Elaborar la emisión de las nóminas de la Empresa Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V., así como su trámite oportuno. - Dar seguimiento a los dictámenes del Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa AIFA.	Se realizó el cambio del verbo coordinar por generar , ya que es más acorde a las atribuciones que le competen a esta Gerencia.
			Suprimida	La integración de esta atribución es atendiendo a las facultades que le corresponden a la Gerencia.
Agosto de 2023	No. 1	Oficina Administrativa		
		ATRIBUCIONES - Controlar, administrar y supervisar al personal que labora en la Oficina Administrativa, así como en el Archivo de la misma. - Determinar las necesidades de abastecimiento de vestuario y equipo para atención del personal militar en el AIFA.	ATRIBUCIONES - Administrar al personal que labora en la Oficina Administrativa, así como en el Archivo de la misma. - Determinar las necesidades de abastecimiento de vestuario y equipo para atención del personal militar en el AIFA, ante la Secretaría de la Defensa Nacional. - Analizar los requerimientos para el otorgamiento de ascensos y recompensas del personal militar que presta sus servicios en la Entidad.	Se suprimieron los verbos de controlar y supervisar , atendiendo a que la atribución más adecuada es la de administrar al personal
Agosto de 2023	No. 1			Se robusteció esta atribución, integrando ante quien debe solicitar las necesidades de abastecimiento de vestuario y equipo.
				La integración de esta atribución es atendiendo a las facultades que le corresponden a la Oficina Administrativa, ya que no se encontraba considerada.

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 43 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Subdirección de Recursos Materiales			
Agosto de 2023	No. 1	FUNCIONES. Establecer los trabajos previos que se realizan correspondiente a la Subdirección, relacionados con la gestión y tramitación de los documentos y requisitos necesarios para la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto, por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	La eliminación de esta función se da al haber alcanzado el objetivo principal de la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto.
Gerencia de Recursos Materiales			
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los recursos materiales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; así como realizar las actividades administrativas para el aseguramiento integral de la totalidad de los bienes del aeropuerto; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima.	MISIÓN. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los recursos materiales y servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; así como realizar las actividades administrativas para el aseguramiento integral de la totalidad de los bienes del aeropuerto; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima.
		VISIÓN. Constituirse en el área que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice la adquisición de los recursos materiales que requieren las diversas áreas del AIFA, otorgándoles en tiempo y forma los bienes de consumo y de activo fijo necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que repercutan en la generación de valor de cada una de las áreas que integran el AIFA mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.	Art. 19 de la Ley Orgánica de la A.P.F. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
		OBJETIVO. Materializar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios realizadas por las áreas que integran la Entidad, y que se encuentren disponibles en tiempo y forma para las áreas requirentes o usuarias; teniendo como finalidad, que los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que proporciona el aeropuerto, se materialicen con los más altos estándares de calidad y rentabilidad, establecidos en las normas nacionales e internacionales en la materia.	
		ATRIBUCIONES. Proponer al Subdirector de Recursos Materiales, a las personas que operarán el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para efectuar procedimientos electrónicos de contratación.	
		OBJETIVO. Materializar las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios realizadas por las áreas que integran la Entidad, para que se encuentren disponibles en tiempo y forma para las áreas requirentes o usuarias, teniendo como finalidad que los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que proporciona el aeropuerto, se materialicen con los más altos estándares de calidad y rentabilidad que establecen las normas nacionales e internacionales en la materia.	
		ATRIBUCIONES. Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales a los operadores del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para efectuar procedimientos electrónicos de contratación.	

24.

42

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 44 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Agosto de 2023	No. 1	- Revisar la correcta formulación de los instrumentos contractuales para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios de los procedimientos de contratación que se realicen en su área. RELACIONES INTERNAS. En forma periódica y por diversos medios con la gerencia media del AIFA, para atender sus requerimientos en materia de adquisiciones de bienes, almacenes e inventarios de bienes muebles y artículos, así como en la cobertura de riesgos. RELACIONES EXTERNAS. - De manera periódica y por diversos medios, con diversas personas físicas o morales, así como con proveedores de bienes y artículos de su competencia, para diversos trámites relacionados con la materia. - Asimismo, con autorización del escalón superior con otras dependencias de la administración pública federal, cuando sea necesario.	- Revisar la correcta formulación de los instrumentos contractuales para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios de los procedimientos que se realicen en su área. RELACIONES INTERNAS. Con las áreas requirentes y por diversos medios con las gerencias del AIFA, para atender sus requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; de bienes, almacenes e inventarios de bienes muebles y artículos, así como en la cobertura de riesgos. RELACIONES EXTERNAS. - Con diversas personas físicas o morales, así como, con proveedores de bienes y artículos de su competencia, para diversos trámites relacionados con la materia. - Asimismo, con autorización del escalón superior, con otras dependencias o entidades de la administración pública federal, cuando sea necesario.	Art. 19 de la Ley Orgánica de la A.P.F. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
		Gerencia de Servicios Generales		
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para que se pueda proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los servicios requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima. VISIÓN. Constituirse en el área que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice las acciones necesarias para proporcionar los servicios que requieren las diversas áreas del AIFA, otorgándolos en tiempo y forma para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que repercutan en la generación de valor, mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.	MISIÓN. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para que se puedan proporcionar oportunamente y con calidad a las diversas áreas del AIFA, los servicios generales requeridos para atender las necesidades de su funcionamiento y operación; además de emplear los recursos puestos a su disposición de manera óptima. VISIÓN. Constituirse en el área que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios generales que requieren las diversas áreas del AIFA, otorgándolos en tiempo y forma para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que repercutan en la generación de valor de cada una de las áreas que integra el AIFA, mediante la capacitación, el desarrollo profesional y humano de su personal.	Art. 19 de la Ley Orgánica de la A.P.F. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
		RELACIONES INTERNAS. En forma diaria y por diversos medios con personal de su mismo nivel jerárquico y subordinados del AIFA, para atender y resolver sus requerimientos en materia de servicios generales que son de su competencia.	RELACIONES INTERNAS. En forma diaria y por diversos medios con personal de su mismo nivel jerárquico y subordinados del AIFA, para atender y resolver sus requerimientos en materia de los servicios generales que sean de su competencia.	

py

g

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 45 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Gerencia de Investigación de Mercado				
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN. Realizar las investigaciones de mercado requeridas integrándolas, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA, cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones concreta, respecto de los procedimientos de contratación que se puedan efectuar derivado del resultado de la investigación de mercado efectuada. VISIÓN. Consolidarse como un área de apoyo administrativo eficiente, que otorgue la información para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA cuenten con la información necesaria que permita efectuar una toma de decisiones clara y sencilla, para poder determinar el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que permitan cumplir con las misiones generales del AIFA. OBJETIVO. Elaborar los trámites que contengan la información necesaria para determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por el AIFA; verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, así como que se conozcan los precios prevalecientes de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación de mercado.	MISIÓN. Realizar las investigaciones de mercado requeridas, integrándolas de acuerdo con las características del bien o servicio solicitado a contratar para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones concreta, respecto de los procedimientos de contratación que se puedan efectuar derivado del resultado de la investigación de mercado efectuada. VISIÓN. Consolidarse como un área de apoyo administrativo eficiente, que otorgue la información para que las diferentes áreas requirentes o usuarias que integran el AIFA cuenten con la información necesaria que permita efectuar una toma de decisiones clara y sencilla, para poder solicitar el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que permitan cumplir con las misiones generales del AIFA. OBJETIVO. Elaborar un documento que contenga la información necesaria para determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por el AIFA, verificando la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional en posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, así como precios prevalecientes de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación de mercado.	Art. 19 de la Ley Orgánica de la A.P.F. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
		Subdirección de Recursos Financieros		
		Agosto de 2023	No. 1	FUNCIONES. Establecer los trabajos previos que se realizan correspondiente a la Subdirección, relacionados con la gestión y tramitación de los documentos y requisitos necesarios para la obtención de la concesión para la administración, operación y explotación del Aeropuerto, por parte de la SICT.
Gerencia de Presupuesto				
Agosto de 2023	No. 1	OBJETIVO Regular el aprovechamiento de los recursos financieros, mediante la instrumentación de mecanismos de programación, presupuestación, análisis y evaluación con apego a la normatividad, con el fin de proporcionar información relevante, suficiente, oportuna y útil para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Dirección General del AIFA.	OBJETIVO Coordinar el proceso de la planeación, programación y presupuestación del Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que se realice con apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Dirección General del AIFA.	Artículos 2, 24 y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 6 y 8 de su Reglamento. Artículo 16 fracción VII de la Ley de Planeación.

144. 42

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 46 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Agosto de 2023	No. 1	ATRIBUCIONES. - Plantear las distribuciones del gasto conforme a partidas y vencimiento clasificados como periódicos. - Supervisar y atender el avance físico del ejercicio del presupuesto, en función del programa operativo anual.	ATRIBUCIONES. - Analizar la distribución del gasto de acuerdo con la normatividad vigente. - Informar el avance físico del ejercicio del presupuesto en función del programa operativo anual.	Artículos 2, 24 y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 6 y 8 de su Reglamento. Artículo 16 fracción VII de la Ley de Planeación.
		Gerencia de Tesorería		
Agosto de 2023	No. 1	ATRIBUCIONES. - Vigilar que se dé cumplimiento a todas las funciones realizadas por el personal perteneciente a la Gerencia de Tesorería para el alcance de los objetivos establecidos por la misma. - Evaluar y establecer medidas de desempeño laboral para el personal perteneciente a la Gerencia de Tesorería. - Establecer la apertura de las cuentas bancarias y supervisar el control y manejo con relación a los ingresos, egresos y utilidades del AIFA. RELACIONES INTERNAS. En forma periódica y por diversos medios con las áreas que integran el AIFA, para atenderlos en sus solicitudes de pago a proveedores, contratistas, con sus presupuestos autorizados y con la Gerencia de Administración de Personal, para el intercambio de información relativa a la nómina.	ATRIBUCIONES - Vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el manejo y administración de los recursos financieros. - Evaluar medidas de desempeño laboral para el personal. - Establecer la apertura de las cuentas bancarias y supervisar el control y manejo de los ingresos y egresos. RELACIONES INTERNAS En forma periódica y por diversos medios con las áreas que integran el AIFA (Direcciones General, de Operaciones, Comercial y de Servicios, y Jurídica, Subdirecciones de Recursos Materiales, de Recursos Humanos, de Sistemas, así como Unidad de Transparencia y Órgano interno de Control), para atenderlos en sus solicitudes de pago a proveedores, contratistas, con sus presupuestos autorizados y con la Gerencia de Administración de Personal, para el intercambio de información relativa a la nómina.	D.O.F. 11 Feb. 2020. Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 27 Nov. 2018. Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 30/03/2023. Acuerdo por el que se modifican las disposiciones generales en materia de funciones de la Tesorería. Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema integral de administración financiera federal. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. D.O.F. 6 Ago. 2010. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expiden los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos; Sección III, de las disponibilidades financieras; artículos del 87 al 91
		RELACIONES EXTERNAS. - En forma periódica y por diversos medios con Instituciones financieras, para negociar las inversiones, solicitudes de estados de cuenta, obtención de servicios, chequera, etc.	RELACIONES EXTERNAS. - En forma periódica y por diversos medios con Instituciones financieras (Banjercito, BBVA Bancomer, HSBC, MULTIVA, NAFIN, ACTINVER, BANCA MIFEL), para negociar las inversiones, solicitudes de estados de cuenta, obtención de servicios, chequera, etc.	

144

28

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 47 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Agosto de 2023	No. 1	Instituciones gubernamentales para intercambiar información sobre el pago de compromisos legales.	Instituciones gubernamentales (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación, Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de la Función Pública, Agencia Federal de Aviación y Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes) para intercambiar información sobre el pago de compromisos legales.	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema integral de administración financiera federal. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
		Gerencia de Contabilidad		
Agosto de 2023	No. 1	ATRIBUCIONES. - Coordinar la aplicación del registro contable de los impuestos retenidos y enterados, así como sus provisiones correspondientes. - Coordinar la aplicación del registro contable de los impuestos retenidos y enterados, así como sus provisiones correspondientes RELACIONES INTERNAS. En forma frecuente y por diversos medios con las Gerencias adscritas en su misma Subdirección, para intercambiar información referente a la aplicación y registro contable de los movimientos y transacciones que se genere con motivo de la operación y funcionamiento del AIFA. RELACIONES EXTERNAS. En forma periódica y por diversos medios con Entidades y Autoridades regulatorias en materia contable y fiscal del sector público, para la entrega de los diversos reportes e información de carácter contable y hacendario.	ATRIBUCIONES. - Vigilar la aplicación del registro contable de los impuestos retenidos y enterados, así como sus provisiones correspondientes. - Comprobar el correcto registro contable, fiscal y administrativo de las operaciones. RELACIONES INTERNAS En forma frecuente y por diversos medios con las Gerencias de Presupuesto, Cobranza, Tesorería, las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales y de Sistemas, las Direcciones de Planeación Estratégica, Jurídica, de Operación, así como Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, para intercambiar información referente a la aplicación, registro, publicación con motivo de la operación y funcionamiento del AIFA. RELACIONES EXTERNAS En forma periódica y por diversos medios con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, Auditoría Superior de la Federación, Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas del Estado de México, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, para la entrega de información de carácter financiero y fiscal.	Artículos 16 fracción III y 33 del Código de Comercio. Artículo 158 fracción III de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Artículos 16 al 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 16 fracción III y 33 del Código de Comercio. Artículo 158 fracción III de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Artículos 16 al 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Gerencia de Cobranza		
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN. Supervisar, controlar y coordinar los programas y acciones que permitan mantener una cartera de clientes sana y su oportuna recuperación, en beneficio de los intereses del AIFA. VISIÓN. Redención de la cartera de clientes del AIFA, optimizar los tiempos de cobro, así como garantizar una sana posición financiera de la Entidad.	MISIÓN Coordinar los programas y acciones que permitan mantener una cartera de clientes sana y su oportuna recuperación, en beneficio de los intereses del AIFA. VISIÓN Obtener los mejores resultados en el seguimiento de la cobranza de los ingresos propios derivados de la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.	Art. 134, párrafo primero, sexto y séptimo de la CPEUM. Art. 54, 55 y 75 de la Ley de Aeropuertos. Art. 7, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.






	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	HOJA 48 DE 51 CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023 INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023
--	--	--

Agosto de 2023 No. 1	OBJETIVO. Administrar y recuperar de manera eficaz y eficiente los ingresos de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que proporciona el AIFA; así como, elaborar y autorizar la facturación por el otorgamiento de éstos. ATRIBUCIONES. - Supervisar y coordinar que la facturación emitida cumpla con el fundamento legal, marco normativo y condiciones económicas establecidas en los contratos de arrendamiento, acceso a zona comercial, acceso a zona federal, ingreso mínimo garantizado, así como de participaciones sobre ingresos y publicidad formalizados entre los clientes y la Dirección Comercial y de Servicios, así como a los contratos formalizados por concepto de cuotas de mantenimiento y administración. - Supervisar y coordinar las funciones de facturación y cobranza en la Empresa; asegurando una cartera de clientes sana, alineada a un presupuesto y con respuesta oportuna en cuanto a las diferentes transacciones relacionadas con la cobranza. RELACIONES INTERNAS. En forma frecuente y por diversos medios con las Gerencias adscritas a esta misma área y las unidades administrativas que integran la Entidad, para intercambiar información sobre la determinación de importes a facturar, pagos recibidos, adeudos pendientes de pago y las gestiones de cobro y recuperación de la cartera de clientes de la Terminal Aeroportuaria. RELACIONES EXTERNAS. - En forma periódica y por diversos medios con los clientes del AIFA, para atender las particularidades e inconformidades en el cobro de los servicios. - Gestionar el pago de adeudos y recuperación de la cartera administrativa y efectuar las aclaraciones sobre el particular. - Organismos del Sector Público para entregar información relativa al comportamiento y saldos de la cartera crediticia institucional.	OBJETIVO Cobrar de manera eficaz y eficiente los ingresos propios, mediante el seguimiento oportuno de los mismos. ATRIBUCIONES. - Coordinar que la facturación cumpla con el fundamento legal, marco normativo y condiciones económicas establecidas en los contratos de arrendamiento, acceso a zona comercial, acceso a zona federal, ingreso mínimo garantizado, así como de participaciones sobre ingresos y publicidad formalizados entre los clientes y la Dirección Comercial y de Servicios, así como a los contratos formalizados por concepto de cuotas de mantenimiento y administración. - Supervisar las funciones de facturación y cobranza que presente una cartera de clientes sana, alineada al presupuesto. RELACIONES INTERNAS En forma frecuente y por diversos medios con las siguientes áreas: Gerencias de Servicios Aeroportuarios, de Servicios Complementarios, de Servicios Comerciales, de Espacios Publicitarios, de Movilidad Terrestre, de Operaciones Parte Aeronáutica, de Operaciones de Edificio Terminal, de Tesorería, de Contabilidad y Subdirección Contenciosa, para intercambiar información sobre la determinación de importes a facturar, pagos recibidos, adeudos pendientes de pago y las gestiones de cobro y recuperación de la cartera de clientes de la Terminal Aeroportuaria. RELACIONES EXTERNAS En forma periódica y por diversos medios con concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo, arrendatarios, empresas y representantes, para atender las particularidades e inconformidades en el cobro de los servicios, gestionar el pago de adeudos y efectuar las aclaraciones sobre el particular. Suprimida	Inciso II. Manual para la Comercialización de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales. Contratos y convenios para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales. Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación. Regla 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Anexo 20 "Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Art. 66 del Reglamento a la Ley de Aeropuertos. Art. 4 y 34 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Art. 1792 al 1859, 1953, 1854, 2078, 2079, 2080, 2088, 2093, del Código Civil Federal. Art. 84, 85, 86, 362, 363 y 364 del Código de Comercio. Art. 210 y 268 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Art. 28 Código Fiscal de la Federación. Art. 54, 55 y 75 de la Ley de Aeropuertos. Art. 66 del Reglamento a la Ley de Aeropuertos. Título de Concesión numeral 2.4 y 4.4. Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación. Regla 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Anexo 20 "Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Art. 1792 al 1859, 1953, 1854, 2078, 2079, 2080, 2088, 2093, del Código Civil Federal. Art. 84, 85, 86, 362, 363 y 364 del Código de Comercio. Art. 210 y 268 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Contratos y convenios para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
--	---	---	--

144.

4

	AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.		HOJA 50 DE 51
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.		CLAVE: AIFA-MOF-DA-02-2023
			INICIO DE VIGENCIA: SEP. 2023

Agosto de 2023	No. 1	RELACIONES INTERNAS En forma diaria con las áreas usuarias del AIFA para asesorarlas y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas instrumentados, para intercambiar información sobre la utilización de los servicios informáticos de difusión, así como conocer sus necesidades en materia de automatización de procesos.	RELACIONES INTERNAS - En forma diaria con las áreas usuarias del AIFA para asesorarlas y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas, así como conocer sus necesidades en materia de automatización de procesos. - Coordinar con las Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de Mercadotecnia para mantener actualizada la información que se publica en los medios tecnológicos en el ámbito de las TIC.	Los cambios de manera general obedecen al ajuste de las funciones reales que se materializan en la gerencia, alineadas a las funciones asignadas a la subdirección. Citados cambios solo son de redacción (de forma) tratando de ser más claros y concretos, pero en esencia son los mismos.
		RELACIONES EXTERNAS En forma periódica con contratistas y proveedores de sistemas y software, para conocer los adelantos tecnológicos nuevas tendencias y aplicaciones en materia informática, susceptibles de ser implantados en la plataforma automatizada del AIFA. y desarrollar los planes y programas informáticos correspondientes.	RELACIONES EXTERNAS En forma periódica con contratistas y proveedores de sistemas informáticos y software, para conocer los adelantos tecnológicos, nuevas tendencias y aplicaciones en materia informática, susceptibles de ser implantados en la plataforma automatizada del AIFA y desarrollar los planes y programas informáticos correspondientes.	
Gerencia de Soporte Técnico y Comunicaciones				
Agosto de 2023	No. 1	MISIÓN Proveer y asegurar a las áreas usuarias de AIFA, los servicios de hardware y software; así como en comunicación de voz y datos. VISIÓN Incrementar de manera permanente la operación y funcionalidad de los medios de comunicación y equipos informáticos de la Empresa, en beneficio de la rentabilidad y productividad de las Unidades Administrativas. OBJETIVO Mantener y actualizar de manera eficaz y eficiente, la funcionalidad de los equipos de comunicaciones, redes de voz y datos, servidores de datos, equipos de cómputo y periféricos, que requieren las áreas usuarias. ATRIBUCIONES - Autorizar la difusión de normas y lineamientos internos, para el uso de aplicaciones y equipamiento informático, que sirven de base para la operación y funcionalidad de las áreas del AIFA. - Generar los trámites para la gestión de adquisición y licitación de tecnología informática, para las áreas del AIFA.	MISIÓN Proveer en tiempo y forma a las áreas usuarias de AIFA, los servicios de hardware y software; así como en comunicación de voz y datos. VISIÓN Conseguir que para el año 2036, el funcionamiento y operación de los sistemas de TIC cumplan con las expectativas de los usuarios, en cuanto a funcionamiento y operatividad, optimizando los recursos en beneficio de las áreas operativa y administrativa del AIFA. OBJETIVO Mantener la funcionalidad de los equipos de comunicaciones y redes de voz y datos, que operan en las instalaciones, en beneficio de la operatividad de este Aeropuerto. ATRIBUCIONES - Supervisar la difusión de normas y lineamientos internos, para el uso de aplicaciones y equipamiento informático, que sirven de base para la operación y funcionalidad de las áreas del AIFA. - Generar los trámites administrativos necesarios para la gestión de la contratación y/o adquisición de tecnología de información y de Comunicaciones para las áreas del AIFA.	Se dejó únicamente una sola acción, adicionando condiciones de tiempo y forma. Se reestructuro la visión para que cumpla con las características en este aspecto. Los cambios de manera general obedecen al ajuste de las funciones reales que se materializan en la gerencia, alineadas a las funciones asignadas a la subdirección. Citados cambios solo son de redacción (de forma) tratando de ser más claros y concretos, pero en esencia son los mismos.

py. as



Agosto de 2023	No. 1	- Actualizar el inventario de software, hardware y de consumibles del AIFA.	- Mantener actualizado el inventario de bienes que integran los diferentes sistemas responsabilidad de la gerencia a su cargo.	Los cambios de manera general obedecen al ajuste de las funciones reales que se materializan en la gerencia, alineadas a las funciones asignadas a la subdirección. Citados cambios solo son de redacción (de forma) tratando de ser más claros y concretos, pero en esencia son los mismos.
		RELACIONES INTERNAS En forma diaria y por diversos medios con las áreas del AIFA para atenderlos y dar seguimiento a sus peticiones de mantenimiento y reparación de equipos informáticos y de comunicación de voz y datos instalados.	RELACIONES INTERNAS - Mantener de manera oportuna, abierta y permanente una coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Informática para realizar las tareas asignadas a la Subdirección de Sistemas en ámbito de su competencia. - Atender los requerimientos de cada una de las áreas operativas y administrativas en materia de TIC para solventar sus necesidades de mantenimiento y equipo tecnológico. - Coordinar con las Gerencia de Comunicación Social y Gerencia de Mercadotecnia para mantener actualizada la información que se publica en los medios tecnológicos en el ámbito de las TIC.	Los cambios de manera general obedecen al ajuste de las funciones reales que se materializan en la gerencia, alineadas a las funciones asignadas a la subdirección. Citados cambios solo son de redacción (de forma) tratando de ser más claros y concretos, pero en esencia son los mismos.
		RELACIONES EXTERNAS En forma periódica con los proveedores y contratistas, para obtener del mercado las características técnicas y funcionalidad de equipos viables de ser adquiridos.	RELACIONES EXTERNAS - Coordinar, con los diversos proveedores, sobre los aspectos de mantenimiento y soporte técnico preventivo y correctivo, a fin de garantizar la operatividad continua de los equipos y sistemas. - Cuando así se disponga, o en ausencia temporal del titular de la Subdirección de Sistemas, atender asuntos con organismos gubernamentales, servidores públicos de la Administración Pública Federal y con otras autoridades del ramo de las comunicaciones.	
		Cargo y Nombre		Firma
Visto Bueno		El Director de Administración del AIFA Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.		