



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE  
ÁNGELES, S.A. DE C.V.**

CLAVE: AIFA-MOG-03.0-2025

SEPTIEMBRE-2025

Hoja de formalización.

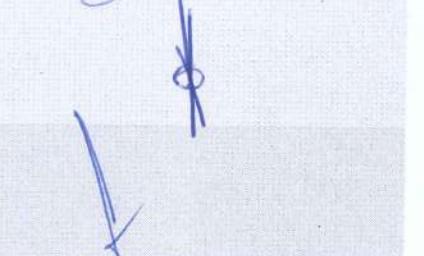
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.

Clave

AIFA-MOG-03.0-2025

No. de revisión

3

| Fecha de autorización   | Fecha de próxima revisión | Tipo de manual  |
|---|---------------------------|---|
| Día 12 Mes Sep. Año 2025  | Día 01 Mes Sep. Año 2027  | Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación <input checked="" type="checkbox"/>       |
| Nombre / Puesto   | Participación             | Firma   |
| Lic. Tomás Ramírez Velázquez.<br>Subdirector de Recursos Humanos del AIFA.    | Elaboró                   |    |
| Mtro. Eleazar Ramírez Espíndola.<br>Director Jurídico del AIFA.               |                           |   |
| Mtro. Gonzalo Sandoval González.<br>Director de Operación del AIFA.           | Revisó                    |  |
| Ing. Héctor Reyes Vega.<br>Director de Planeación Estratégica del AIFA.       |                           |  |
| Mtro. Antonio López Ramírez.<br>Director Comercial y de Servicios del AIFA.   |                           |   |
| Lic. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.<br>Director de Administración del AIFA. |                           |   |
| Isidoro Pastor Román.<br>Director General del AIFA.                           | Aprobó                    |   |

ÍNDICE:

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....                  | 1  |
| II.   | ANTECEDENTES .....                  | 1  |
| III.  | GLOSARIO.....                       | 3  |
| IV.   | ACRÓNIMOS.....                      | 4  |
| V.    | MARCO JURÍDICO.....                 | 5  |
| VI.   | MISIÓN.....                         | 10 |
| VII.  | VISIÓN.....                         | 10 |
| VIII. | VALORES Y PRINCIPIOS .....          | 10 |
| IX.   | ESTRUCTURA ORGÁNICA.....            | 13 |
| X.    | ORGANIGRAMA.....                    | 14 |
| XI.   | OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA..... | 15 |
| XII.  | CONTROL DE CAMBIOS .....            | 96 |



## I. INTRODUCCIÓN.

La elaboración de este manual resuelve la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo que determine además de la estructura organizacional, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran a la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles", S.A de C.V., en lo sucesivo AIFA, S.A. de C.V. y con el propósito de contar con un documento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorga su marco normativo, esta Entidad Paraestatal da a conocer su Manual de Organización General.

Este documento muestra la visión, misión, valores, principios y estructura orgánica autorizada a la Entidad Paraestatal AIFA, S.A. de C.V., señalando las funciones y objetivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de área y Subdirecciones que integran este organismo, y que responden a las atribuciones contenidas en la legislación aplicable en la materia y específicamente en los Estatutos Sociales de la Empresa.

Cabe destacar que uno de los principios en la Administración Pública Federal, es el generar la sinergia que permita coordinar esfuerzos, personas, recursos, normas, procesos y tecnologías como parte de un mismo círculo de mejora de la gestión, y como piezas de un sistema plenamente interconectado de actores y estrategias con objetivos comunes. En este orden de ideas, el Manual de Organización General del AIFA, S.A. de C.V. se convierte en una herramienta concreta, en la consecución de lo expresado en este principio.

## II. ANTECEDENTES.

El 7 de diciembre de 2018 el C. General Secretario de la Defensa Nacional, Luis Crescencio Sandoval González, en su visita a la 13/a. Zona Militar [Tepic, Nayarit], dio a conocer que la construcción del Aeropuerto de Santa Lucía estaría a cargo de Ingenieros Militares.

Días más tarde, el 20 de diciembre de 2018 en conferencia de prensa, el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador dio a conocer que la Secretaría de la Defensa Nacional sería la responsable de la construcción de dos pistas y una terminal aérea comercial en la base militar de Santa Lucía. Indicando que, para tal propósito, la SEDENA tenía asignados recursos en el presupuesto de 2019.

El 10 de febrero de 2019, durante la celebración del día de la Fuerza Aérea Mexicana, el Presidente de la República informó al país, que la Administración del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (antes Aeropuerto de Santa Lucía, Estado de México), quedaría a cargo de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Para dar cumplimiento a la orden citada en el párrafo anterior, el 19 de mayo de 2019 mediante el Mensaje C.E.I. No. 58187, el General Secretario de la Defensa Nacional autorizó integrar un Comité Multidisciplinario para realizar las gestiones relacionadas con la administración del AIFA, S.A. de C.V., por lo que el 20 de mayo de 2019, se constituyó dicho Comité para iniciar los trámites de la creación de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para realizar todas las actividades mercantiles, administrativas y fiscales de la Empresa.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 2 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

El Comité Multidisciplinario fue integrado inicialmente bajo la figura de un Comité Interdisciplinario, por el efectivo siguiente:

1. Un General de Brigada Diplomado de Estado Mayor.
2. Un General de Grupo Piloto Aviador Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
3. Un General Brigadier Retirado.
4. Un Coronel Ingeniero Industrial Diplomado de Estado Mayor.
5. Un Coronel de Justicia Militar y Licenciado.
6. Un Teniente Coronel de Fuerza Aérea Controlador de Vuelos Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
7. Un Teniente Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor.
8. Un Mayor de Fuerza Aérea Controlador de Vuelos Diplomado de Estado Mayor Aéreo.
9. Un Capitán Primero Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.
10. Un Capitán Segundo de Fuerza Aérea Abastecedor de Material Aéreo.
11. Un Capitán Segundo de Fuerza Aérea Especialista en Electrónica de Aviación Aéreo.
12. Un Capitán Segundo Oficinista.
13. Un Teniente Intendente.
14. Un Sargento Primero Oficinista.
15. Un Sargento Primero Auxiliar de Informática.
16. Un Sargento Primero Archivista.
17. Un Sargento Primero Auxiliar Conductor.
18. Un Sargento Segundo Auxiliar Oficinista.

El 25 de agosto de 2022, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., aprobó la ampliación al objeto social de la Empresa, en el rubro de la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México, a través de desarrollar y participar en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético, creando así la proyección, operación y explotación de centrales/plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética; así como, la construcción de redes de distribución y transmisión de energía, apegándose a lo estipulado en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Por lo anterior, con fecha 20 de marzo de 2024, el Consejo de Administración de esta Entidad, autorizó crear una Subdirección de área integrada en la estructura de la Dirección de Operación con la denominación de “Subdirección de Gestión Energética”, con un efectivo de 33 plazas (3 de mando y 30 operativos), para la operación del sistema eléctrico y planta de cogeneración.

Asimismo, en la fecha citada en el párrafo anterior y atendiendo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual hace referencia la obligación de contar con una Unidad de Transparencia como sujeto obligado, se propuso el cambio de denominación de la entonces “Gerencia de Transparencia y Rendición de Cuentas” por “Unidad de Transparencia”, conservando el nivel correspondiente a una Gerencia, en línea directa con la Dirección General.



### III. GLOSARIO.

**Aerocar.** Vehículo terrestre para trasladar personas dentro de un aeródromo.

**Aeródromo civil.** Área definida de tierra o agua adecuada para el despegue, aterrizaje, acuatizaje o movimiento de aeronaves, con instalaciones o servicios mínimos para garantizar la seguridad de su operación.

**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.

**Agente.** Persona a la que la Dirección General encomienda el ejercicio de una función pública.

**Carga.** Todos los bienes que se transporten en una aeronave, excepto el correo, los suministros y el equipaje acompañado o extraviado.

**Comisario público.** Encargado permanente de vigilar la actuación de los organismos públicos en el desempeño de sus funciones.

**Comisión consultiva.** Formada, entre otros, con representantes del gobierno estatal y municipal, así como de las cámaras de comercio, turismo e industria de la región, de los concesionarios y permissionarios del servicio de transporte aéreo que operen en el aeropuerto y del administrador aeroportuario. La comisión consultiva coadyuvará en la promoción del aeropuerto y podrá emitir recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y turística, así como el equilibrio ecológico de la zona, para lo cual el administrador del aeropuerto deberá informar a la comisión sobre el Programa Maestro de Desarrollo y sus modificaciones, así como los principales proyectos de inversión para la expansión y modernización del aeropuerto.

**Comité.** Conjunto de personas encargadas de tomar decisiones de diversos asuntos del AIFA, S.A. de C.V.

**Comité de Control y Auditoría.** Órganos colegiados de apoyo estratégico, ágiles, propositivos y proactivos en materia de Control, Auditoría, Evaluación, Combate a la Corrupción y Apoyo al Buen Gobierno, entre otros aspectos, con el propósito de impulsar al interior de las instituciones públicas, la secuencia uniforme en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas estructurales.

**Comité de Obra pública.** Es un Órgano Colegiado, de opinión, consulta y apoyo a las Áreas Ejecutoras de Obra, sobre lo relativo a la Obra Pública.

**Comité de Operación y Horarios.** Estará integrado por el concesionario del aeropuerto a través del administrador aeroportuario, por el comandante de aeródromo y por las demás autoridades civiles y militares que intervienen en el mismo, así como por los representantes de los concesionarios y permissionarios del servicio de transporte aéreo y de los prestadores de servicios, este comité emitirá recomendaciones relacionadas con:

- I. El funcionamiento, operación y horario del aeropuerto;
- II. El Programa Maestro de Desarrollo del aeropuerto y sus modificaciones;
- III. La asignación de horarios de operación, áreas, posiciones de contacto y remotas;
- IV. Itinerarios y de espacios dentro del aeropuerto, de acuerdo con los criterios establecidos;
- V. Las condiciones para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios;
- VI. Las tarifas y los precios;
- VII. Las reglas de operación;
- VIII. Las medidas necesarias para la eficiente operación aeroportuaria;
- IX. La solución de los conflictos entre la administración del aeropuerto y los prestadores de servicios, y
- X. Las quejas de los usuarios.



**Compras MX.** Es la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal, donde cualquier persona puede consultar información sobre las compras que hace el Gobierno de México para su funcionamiento en beneficio de todas y todos.

**Dependencias públicas.** Órganos vinculados directamente al ejecutivo federal por una relación de subordinación jerárquica que los faculta a actuar en su nombre, para atender en la esfera administrativa los asuntos que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confiere. Su régimen jurídico se integra por el artículo 90 constitucional, por las disposiciones de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por los reglamentos interiores de cada una de las Secretarías de Estado y departamentos administrativos.

**Dependencias privadas.** Oficina dependiente de otra superior.

**Ejecutivo Responsable.** Es aquella persona identificable y que, independiente de otras funciones, tiene la responsabilidad de la puesta en práctica y del mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS, por sus siglas en inglés) dentro de la organización.

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

**Manual SMS.** Documento de alto nivel, en el que se describen las políticas, procesos y procedimientos SMS de la proveedora de servicio a efectos de facilitar la administración, comunicación y mantenimientos internos del SMS por parte de la organización.

**Mitigación.** Acciones o medidas que disminuyen o eliminan el peligro potencial o que reducen la probabilidad o gravedad del riesgo.

**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, S.A. de C.V.

**Servicios.** Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, conjunto de todos los servicios que brinda el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

**Slot.** Franja de horario asignada a cada aerolínea para operar en el AIFA, S.A. de C.V.

**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.

#### IV. ACRÓNIMOS.

**AFAC.** Agencia Federal de Aviación Civil.

**AIFA.** Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

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

**ARCO.** Derecho ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales.

**CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

**CANAERO.** Cámara Nacional de Aerotransportes.

**CENACE.** Centro Nacional de Control de Energía.

**COCOSA.** Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

**CFE.** Comisión Federal de Electricidad.

**CRE.** Comisión Reguladora de Energía.

**FBO.** Operador de Base Fija (Fixed Base Operator).



**GAFSACOMM.** Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

**GN.** Guardia Nacional.

**OACI.** Organización de Aviación Civil Internacional.

**OSE.** Operación del Sistema Eléctrico.

**PND.** Plan Nacional de Desarrollo.

**SEI.** Servicio de Extinción de Incendios.

**SEN.** Sistema Eléctrico Nacional.

**SENEAM.** Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

**SENER.** Secretaría de Energía.

**SMS.** Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Security Management System).

**TIC.** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**TUA.** Tarifa de Uso de Aeropuerto.

## V. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

Ley Aduanera.

Ley Agraria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Aeropuertos.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Aviación Civil.

Ley de Comercio Exterior.

Ley de Concursos Mercantiles.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Expropiación.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Fondos de Inversión.

Ley de Hidrocarburos.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Ley de Instituciones de Crédito.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley de Inversión Extranjera.

Ley de la Fiscalía General de la República.

Ley de la Guardia Nacional.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.

HOJA 6 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

Ley de Migración.  
Ley de Nacionalidad.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Planeación.  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.  
Ley de Protección al Ahorro Bancario.  
Ley de Seguridad Nacional.  
Ley de Sistemas de Pagos.  
Ley de Tesorería de la Federación.  
Ley de Transición Energética.  
Ley de Vías Generales de Comunicación.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
Ley del Mercado de Valores.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.  
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
Ley Federal de Austeridad Republicana.  
Ley Federal de Competencia Económica.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley Federal de Deuda Pública.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
Ley Federal del Derecho de Autor.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Cambio Climático.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.



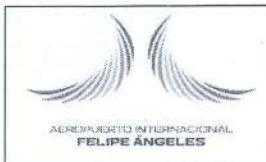
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.

HOJA 7 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

Ley General de Población.  
Ley General de Protección Civil.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Turismo.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.  
Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o penas Cruelos, Inhumanos o Degradiantes.  
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
Ley Nacional de Extinción de Dominio.  
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.  
Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.  
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley sobre el Contrato de Seguro.  
Ley Sobre la Celebración de Tratados.

**CÓDIGOS.**

Código Civil Federal.  
Código de Comercio.  
Código de Justicia Militar.  
Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Código Fiscal de la Federación.  
Código Militar de Procedimientos Penales.  
Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Código Penal Federal.



## REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.  
Reglamento de la Ley Aduanera.  
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.  
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.  
Reglamento de la Ley de Aviación Civil.  
Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.  
Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.  
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.  
Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.  
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Reglamento de la Ley General de Población.  
Reglamento de la Ley General de Turismo.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 9 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.

Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.

Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico.

Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

#### ACUERDOS.

D.O.F. 2019/05/17, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 2019/02/05, Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 2025/08/20, Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para el ciclo de gestión de programas y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Federal.

#### DECRETOS.

D.O.F. 2019/VII/12, Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F., Decreto por el que se comunica el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

#### CIRCULARES.

D.O.F. 2002/07/31 Oficio número 307-A-1889 de los lineamientos para la alineación de los programas presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Oficio-Circular de las disposiciones generales para un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestarios.

Oficio-Circular de disposiciones específicas para la operación de servicios personales 2014-I-29.

Oficio-Circular número 307-A-3595 de los lineamientos para la implementación y operación del módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 10 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

## VI. MISIÓN.

Proporcionar la mejor experiencia que supere las expectativas de nuestros pasajeros, clientes y usuarios, mediante servicios que se distingan por su calidez, modernidad, seguridad y confort.

## VII. VISIÓN.

Para el año 2032, el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, será un paradigma nacional e internacional en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, creando un centro de gravedad para el desarrollo aeronáutico, económico, social e industrial de la región, basado en la infraestructura de una ciudad aeroportuaria integral.

## VIII. VALORES Y PRINCIPIOS.

### VALORES.

#### 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 el desempeño como persona servidora pública.

#### HONESTIDAD.

Proceder con rectitud, integridad, dignidad y congruencia en todas sus acciones, respetando en todo momento las normas éticas en su conducta, comprometiéndose 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.

#### PROFESIONALIDAD.

Permanecer competitivos, en busca de la excelencia, 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.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 11 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

**PRINCIPIOS.**

**LEGALIDAD.**

El personal del AIFA, S.A. de C.V., debe apegarse a las normas jurídicas con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad y con apego a los derechos humanos.

**LEGITIMIDAD.**

Mantener alineado el consenso social y el fundamento legal de las acciones o determinaciones del Aeropuerto.

**IMPARCIALIDAD.**

Proceder neutral y sin discriminación, promoviendo el acceso a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales, garantizando la equidad, la objetividad, los valores de igualdad y la no discriminación.

**EFICIENCIA.**

Cumplir los objetivos institucionales optimizando los recursos, garantizando la economía y la disciplina.

**EFICACIA.**

Alcanzar los objetivos que se esperan, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

**TRANSPARENCIA.**

Buscar en todo momento los medios para poner a disposición de cualquier persona la información pública, de acuerdo a su competencia en cumplimiento del principio de máxima publicidad.

**SEGURIDAD.**

Identificar de manera continua los peligros y estar en posibilidad de gestionar los riesgos que se presentan, garantizando su reducción.

**PRODUCTIVIDAD.**

Usar los recursos para generar servicios rentables, con el objetivo de elevar la eficacia y eficiencia y disminuir los insumos, sin afectar la expectativa de los pasajeros, clientes y usuarios.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 12 DE 96

CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025

INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

#### **RENTABILIDAD.**

Es la capacidad de la organización para generar los beneficios suficientes en relación con sus ventas, activos o recursos propios que le permitan mantenerse de manera sostenible.

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Deber de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante las autoridades de orden superior y la ciudadanía por sus actuaciones sobre el uso de los recursos y los resultados obtenidos.

#### **SINERGIA.**

Trabajo de conjunto para alcanzar los objetivos de la organización en el que el esfuerzo colectivo es mayor que la suma de las actividades individuales, por lo que existe un rendimiento mayor que si se actúa por separado.

#### **SUSTENTABILIDAD.**

Actuar para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundamentándose en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometan las necesidades de las generaciones futuras.

#### **RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**

Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema asumiendo la responsabilidad conjunta del cuidado y preservación del medio ambiente.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1 DIRECCIÓN GENERAL.

- 1.1 Unidad de Transparencia.
- 1.2 Subdirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos.
- 1.2.1 Gerencia de Relaciones Públicas y Salón Oficial.
- 1.2.2 Gerencia de Comunicación Social.
- 1.2.3 Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional.
- 1.2.4 Gerencia de Calidad.

### 2 SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.

- 2.1 Dirección de Operación.
- 2.1.1 Subdirección de Seguridad Operacional.
- 2.1.2 Subdirección de Seguridad de la Aviación.
- 2.1.3 Subdirección de Ingeniería.
- 2.1.4 Subdirección de Servicios Conexos.
- 2.1.5 Subdirección de Gestión Energética.
- 2.2 Dirección de Planeación Estratégica.
- 2.2.1 Subdirección de Planeación Empresarial y Gubernamental.
- 2.2.2 Subdirección de Planeación Aeroportuaria.
- 2.2.3 Subdirección de Seguimiento y Control.

### 3 SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

- 3.0 Gerencia de Procesos y Estadística.
- 3.1 Dirección Comercial y de Servicios.
- 3.1.1 Subdirección de Servicios Comerciales.
- 3.1.2 Subdirección de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.
- 3.1.3 Subdirección de Servicios Terrestres.
- 3.2 Dirección de Administración.
- 3.2.1 Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.2.2 Subdirección de Recursos Materiales.
- 3.2.3 Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.2.4 Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones [TIC].

### 4 DIRECCIÓN JURÍDICA.

- 4.1 Subdirección Consultiva.
- 4.2 Subdirección Contenciosa.
- 4.3 Subdirección de Asuntos Corporativos.

### 5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

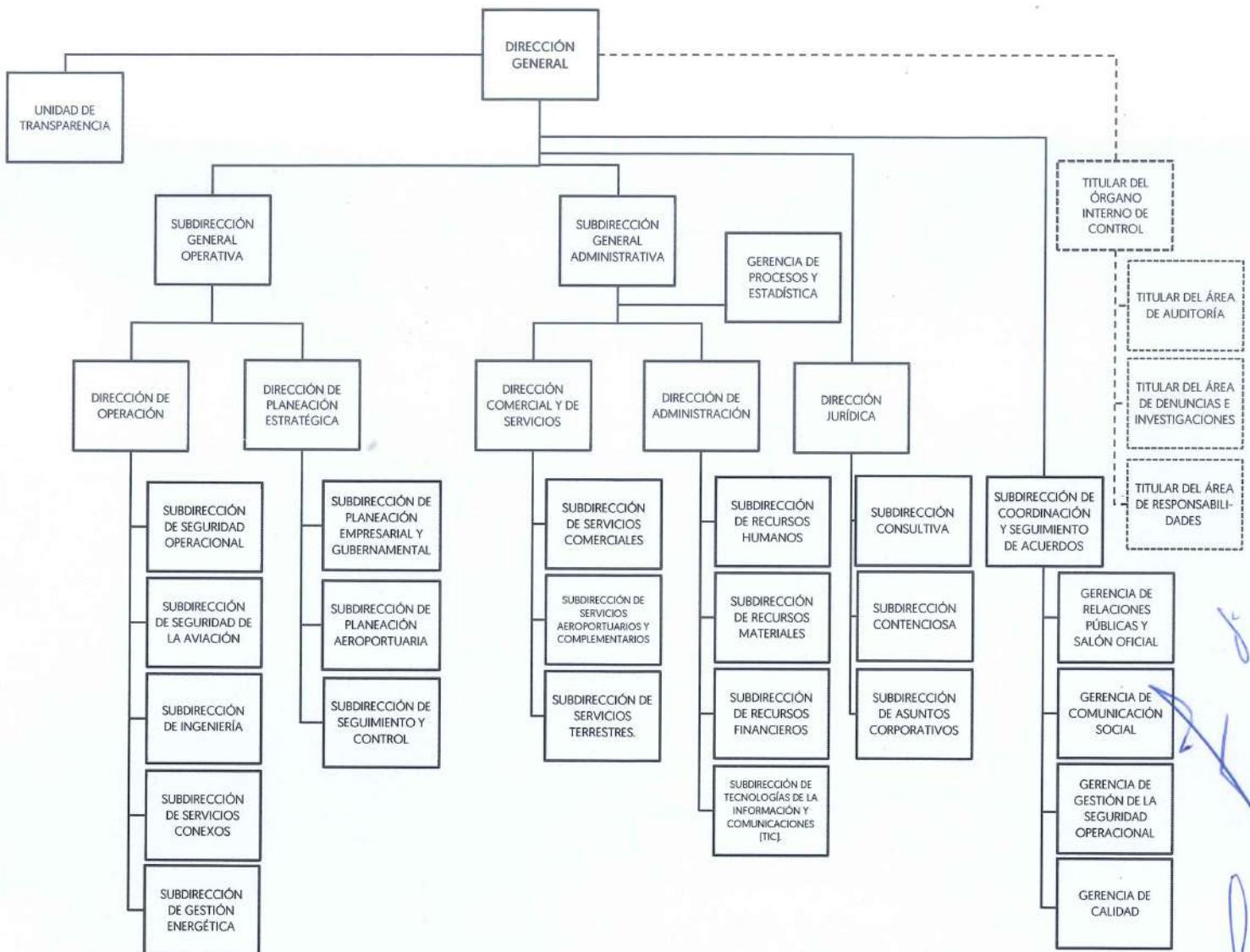
- 5.1 Área de Auditoría.
- 5.2 Área de Denuncias e Investigaciones.
- 5.3 Área de Responsabilidades.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.

HOJA 14 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

## X. ORGANIGRAMA.





## XI. OBJETIVOS, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RELACIONES POR CADA ÁREA.

### 1. DIRECCIÓN GENERAL.

#### OBJETIVO.

Conducir la administración del AIFA, S.A. de C.V. y la explotación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales concesionados, mediante la ejecución de procesos eficientes y eficaces de operación, gestión y de apoyo en materia aeroportuaria, para brindar un servicio de calidad y seguro a los clientes, usuarios y público en general del aeropuerto, contribuyendo a mejorar la conectividad y competitividad nacional e internacional, en puntual observación a la legislación en materia aeronáutica y conexa, así como a lo establecido en el acta constitutiva de la Empresa.

#### FUNCIONES.

- Administrar y representar legalmente a la Entidad paraestatal, con apego a las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables; asimismo, las funciones de gestión, conducción y ejecución de los negocios, para hacer cumplir el objeto social de la Entidad.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno, a fin de garantizar el cumplimiento de los programas de desarrollo, la adecuada operación y funcionamiento del AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer las acciones necesarias para la operación, desarrollo y mantenimiento del AIFA, S.A. de C.V., así como la promoción de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales mediante la conducción del Programa Maestro de Desarrollo para garantizar la operación segura y eficiente del aeropuerto.
- Determinar el modelo de gestión directiva a desarrollar por las diferentes áreas del AIFA, S.A. de C.V., a través de la implementación de herramientas tecnológicas modernas y actualizadas, a fin de estandarizar y mejorar procesos relacionados con la operación y administración del aeropuerto; permitir la evaluación del progreso de los proyectos encomendados y en su caso, las estrategias para cumplir con los objetivos establecidos.
- Establecer las condiciones para la óptima prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, con base en criterios de disponibilidad de espacios, eficiencia operativa y seguridad, a fin de garantizar opciones competitivas para brindar dichos servicios de manera ininterrumpida.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 16 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Establecer las políticas, estrategias y alcances para posibilitar la operación segura y eficiente del AIFA, S.A. de C.V., a través de la observancia de la normatividad emitida por autoridades nacionales y organismos internacionales para que la atención a usuarios se lleve a cabo sobre bases y lineamientos equitativos y no discriminatorios.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos del AIFA, S.A. de C.V., a través de la evaluación de las necesidades que permita la planeación y administración de los programas institucionales en apego a la normatividad, para garantizar la operación eficiente e ininterrumpida y facilitar la rendición de cuentas.
- Coadyuvar en los procesos en materia jurídica, a través de la aprobación de directrices para la representación legal y apoyo en la defensa de los intereses de la Entidad, a fin de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos aplicables en materia aeroportuaria y asuntos de su competencia.
- Recomendar al Órgano de Gobierno, el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- Autorizar las gestiones y trámites relacionados con las actividades de generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como en el desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética, así como de la construcción de redes de distribución y transmisión de energía.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.



## ATRIBUCIONES.

- Administrar y representar legalmente al AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar las decisiones que considere factibles para la administración, operación y explotación del AIFA, S.A. de C.V.
- Delegar responsabilidades a los Subdirectores Generales y demás personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., que considere necesarios.
- Conducir los actos jurídicos necesarios para la óptima administración, operación y explotación del AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

## RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., para determinar la visión estratégica a través del establecimiento de programas y proyectos, para la administración, operación y explotación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales del aeropuerto.

## RELACIONES EXTERNAS.

Con las personas servidoras públicas 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 el AIFA, S.A. de C.V.; Con Cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para establecer las condiciones de los servicios que presta la Entidad.

### 1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

#### MISIÓN.

Garantizar que el AIFA, S.A. de C.V. cumpla con el derecho humano de acceso a la información, rendición de cuentas, obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, constituidos en el marco normativo aplicable.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Unidad de Transparencia del AIFA, S.A. de C.V. será un área de calidad, confiable y especializada en procesos de acceso a la información, rendición de cuentas, obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, con apego al principio de máxima publicidad.



## OBJETIVO.

Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia para la gestión de los procesos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales con apego a la normatividad y de acuerdo con las bases y principios que rigen la materia para garantizar el efectivo derecho de acceso de toda persona a la información que genera el AIFA, S.A. de C.V.

## FUNCIONES.

- Proponer a la Dirección General mejores prácticas con la finalidad de elevar el nivel de cumplimiento de las Leyes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Administrar los sistemas de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales, quejas y sistema de portales de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Colaborar en la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura institucional, para generar información clara, oportuna y de utilidad para la sociedad.
- Verificar que las áreas del AIFA, S.A. de C.V. colaboren con la publicación y actualización de la información derivada sus obligaciones de transparencia en el Portal Institucional y la Plataforma Nacional, garantizando la transparencia a la ciudadanía.
- Supervisar que la información generada, organizada y preparada por las áreas del AIFA, S.A. de C.V., cumpla con los criterios establecidos en la normativa aplicable para la carga en el SIPOT.
- Diseñar procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.
- Supervisar los mecanismos para la seguridad y protección de datos personales que tratan las áreas del AIFA, S.A. de C.V., para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su información.
- Supervisar se otorgue asesoría a las áreas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de garantizar que su información sea accesible, confiable, completa, verificable, veraz y oportuna.
- Elaborar las opiniones técnicas respecto a las evaluaciones de impacto que en su caso realice el responsable para asegurar la protección de datos personales de forma masiva.
- Gestionar capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., para la formación continua y el fortalecimiento de sus conocimientos en la materia.



- Atender las verificaciones anuales que realice la Autoridad garante, en materia de solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- Supervisar la atención a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y acceso a derechos ARCO.
- Atender las peticiones realizadas por la ciudadanía a través de Presidencia de la República, mediante el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIDAC), de conformidad con el artículo 8/o. Constitucional.
- Todas aquéllas que sean instruidas por su superior jerárquico y/o que señalen las leyes o reglamentos.

#### ATRIBUCIONES.

- Coordinar y propiciar que las áreas del AIFA, S.A. de C.V., actualicen periódicamente, la información prevista en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar la gestión de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO de las personas particulares y titulares, a fin de que se cumplan en los plazos y criterios establecidos.
- Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y a las personas titulares con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales y, en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos de ARCO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá participar en el Comité de Transparencia.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de derechos ARCO.
- Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables.



- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar al responsable en materia de protección de datos personales de las áreas adscritas.

#### RELACIONES INTERNAS.

En forma cotidiana con todas las áreas que conforman el AIFA, S.A. de C.V., cuando exista una solicitud de acceso a la información o de derechos ARCO, así como las obligaciones de transparencia que sean de su competencia.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, así como Entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con las materias de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y gobierno abierto.

### 1.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

#### MISIÓN.

Gestionar los acuerdos y fungir como enlace con las diferentes áreas y clientes del AIFA, S.A. de C.V., para el cumplimiento y alcance de los objetivos institucionales que le permitan una efectiva toma de decisiones.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos, se consolidará como un área administrativa de excelencia en apego a sus procesos y procedimientos de apoyo a la Dirección General.

#### OBJETIVO.

Establecer mecanismos de distribución de los acuerdos que determine el Director General de la Entidad, con los titulares de las diferentes áreas, dándoles seguimiento hasta que los procesos lleguen a buen término y se cumpla lo que se estableció en los referidos acuerdos, manteniendo informado al Director, sobre los resultados obtenidos, asimismo, proporcionar a la Dirección General una gestión eficaz y eficiente de los asuntos internos y externos para el óptimo desarrollo de sus actividades y funciones.



## FUNCIONES.

- Supervisar que la documentación acordada y/o firmada e instrucciones emitidas por la Dirección General, se entreguen, distribuyan, elaboren y comuniquen de forma correcta y expedita en tiempo y forma, de conformidad a la normatividad aplicable vigente en la materia y disposiciones giradas por la autoridad y utilizando los canales oficiales autorizados.
- Coadyuvar con la Dirección General en la pronta atención de los acuerdos recibidos, dando puntual seguimiento y control para su cumplimiento.
- Coordinar con las áreas responsables la elaboración de informes que en diversa documentación oficial autorizada se remite para atención de los acuerdos recibidos.
- Verificar la adecuada utilización de los sistemas informáticos que se desarrolle y/o implementen como herramienta para la gestión, seguimiento y control de documentación.
- Supervisar el desarrollo de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del AIFA, S.A. de C.V.
- Supervisar el desarrollo de las actividades para el fortalecimiento de la comunicación de las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V.
- Dirigir las líneas de acción comunicacionales del AIFA, S.A. de C.V., en relación con la creación de contenido multimedia para la difusión integral de las fortalezas, así como la divulgación en los canales oficiales de información.
- Supervisar la materialización de las funciones asignadas a la Gerencia de Relaciones Públicas y Salón Oficial, así como eventos en los que participa personal Directivo del AIFA, S.A. de C.V.
- Analizar las solicitudes de diversas dependencias e instituciones para emitir la opinión y consideraciones correspondientes que determinen la factibilidad de su atención.
- Supervisar los procesos de mejora continua, en materia de Seguridad Operacional en el AIFA, S. A de C.V.
- Verificar la implementación de las actividades de forma cronológica y estructurada del proceso de certificación y vigilancia del SMS.
- Supervisar las líneas de acción de las funciones asignadas a la Gerencia de Calidad para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del AIFA, S.A. de C.V., en las áreas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles que tengan impacto en la satisfacción del cliente, que promueva la mejora continua.



- Verificar el contenido del material multimedia de difusión para los canales oficiales del AIFA, S.A. de C.V., a fin de dar a conocer sus fortalezas, tecnología, infraestructura y servicios.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General.
- Solicitar a las diversas áreas del AIFA, S.A. de C.V., la información requerida en los acuerdos emitidos.
- Recomendar acciones para la toma de decisiones en los asuntos referentes al AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V. y las áreas correspondientes, para tratar todo lo relacionado al cumplimiento y seguimiento de los acuerdos.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con representantes de entidades de gobierno, estados, municipios, gobiernos extranjeros, autoridades aeronáuticas y proveedoras de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales para tratar temas relacionados con la Entidad.

#### 1.2.1 GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y SALÓN OFICIAL.

##### MISIÓN.

Fortalecer las relaciones entre el AIFA, S.A. de C.V. con las entidades, autoridades e instituciones, brindando acciones que permitan fortalecer el servicio de calidad, eficiencia y hospitalidad.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, la Gerencia de Relaciones Públicas y Salón Oficial, habrá creado vínculos a través de los más altos estándares de calidad y atención a las peticiones de los Jefes de Estado, Diplomáticos, Autoridades Gubernamentales, Eclesiásticas e Instituciones, que requieran de los servicios del AIFA, S.A. de C.V.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 23 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

### OBJETIVO.

Coordinar la llegada o salida desde el AIFA, S.A. de C.V., de Jefes de Estado, Diplomáticos, Autoridades Gubernamentales, Eclesiásticas e Institucionales, atendiendo y cuidado la logística protocolaria que requiera cada perfil, conforme a la normativa establecida.

### FUNCIONES.

- Proporcionar atención personalizada a los Jefes de Estado, Diplomáticos, Autoridades Gubernamentales, Eclesiásticas e Institucionales, que visitan el AIFA, S.A. de C.V.
- Gestionar las solicitudes remitidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, dependencias gubernamentales e instituciones, conforme a la relevancia del interesado y/o solicitante.
- Administrar el Salón Oficial del AIFA, S.A. de C.V., mediante la coordinación y logística de las actividades que se lleven a cabo.
- Emitir las consideraciones respecto a las solicitudes externas con la finalidad de que la Dirección General participe en eventos.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicación Social, exposiciones, eventos institucionales, culturales, sociales y deportivos del AIFA, S.A. de C.V.

### ATRIBUCIONES.

- Fungir como enlace del AIFA S.A. de C.V. ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, dependencias gubernamentales, instituciones y entidades educativas.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

### RELACIONES INTERNAS.

Con las diversas Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., a fin de brindar las atenciones y facilidades, con la previa autorización de la Dirección General.

### RELACIONES EXTERNAS.

Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, dependencias gubernamentales, instituciones y entidades educativas, la atención necesaria para brindar un servicio de calidad, respetando los protocolos de seguridad.



## 1.2.2 GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

### MISIÓN.

Gestionar de manera integral y estratégica la comunicación interna y externa del AIFA S.A. de C.V., salvaguardando su imagen institucional con el objetivo de posicionarlo como líder en conectividad aérea.

### VISIÓN.

Para el año 2032, la Gerencia de Comunicación Social posicionará al AIFA, S.A. de C.V. como un referente internacional, mediante la vinculación efectiva con colaboradores, usuarios y medios externos, impulsando el desarrollo y la conectividad global.

### OBJETIVO.

Establecer una comunicación clara, precisa y oportuna con los pasajeros y usuarios del AIFA S.A. de C.V., así como con el público en general, promoviendo la transparencia y confianza en la gestión de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

### FUNCIONES.

- Desarrollar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del AIFA, S.A. de C.V., con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
- Gestionar los requerimientos de los medios de comunicación, nacionales e internacionales, a fin brindar la atención correspondiente.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación interna mediante la realización de actividades que incentiven a las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V.
- Proponer el material multimedia de difusión para los canales oficiales del AIFA, S.A. de C.V., a fin de dar a conocer sus fortalezas, tecnología, infraestructura y servicios.
- Asesorar a la Dirección General respecto al entorno político y mediático, de conformidad con la normativa aplicable.
- Consolidar la información difundida por los medios de comunicación masivos acerca del AIFA, S.A. de C.V.

### ATRIBUCIONES.

- Coadyuvar con las diferentes áreas del aeropuerto para la divulgación de información en las diferentes plataformas de comunicación, respecto a cada área y de interés al público externo y personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V.



- Coordinar ruedas de prensa para la difusión de información de interés público.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a las estrategias y programas, para la administración, operación y maximización del aeropuerto.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas y representantes de organismos internacionales, de líneas aéreas y proveedores de servicios complementarios, así como con los medios de comunicación nacionales e internacionales para atender diferentes requerimientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 1.2.3 GERENCIA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL.

#### MISIÓN.

Gestionar de forma sistemática los peligros relacionados con la Seguridad Operacional, mediante la identificación oportuna, acopio y análisis de datos, evaluación y mitigación de riesgos, con el propósito de mejorar continuamente el rendimiento en las operaciones aéreas.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional se consolidará como modelo de buenas prácticas a nivel nacional y fortalecerá su reconocimiento internacional en la identificación de peligros y la gestión de riesgos en materia de seguridad operacional.

#### OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, procedimientos y estrategias que permitan garantizar que las actividades de las operaciones aéreas se desarrolle con un alto grado de Seguridad Operacional en cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana NOM-064-SCT3-2023, emitida por la Agencia Federal de Aviación Civil y las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional.



## FUNCIONES.

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System) de manera efectiva en el AIFA, S.A. de C.V.
- Desarrollar y actualizar los programas de capacitación para el personal del AIFA, S.A. de C.V. en materia de Seguridad Operacional, de conformidad con la normativa aplicable.
- Promover la difusión de información de Seguridad Operacional en el AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar el Plan de Implementación, para establecer las actividades de forma cronológica y estructurada en las cuatro fases del proceso de certificación del SMS.
- Establecer estrategias para la identificación de peligros, análisis y gestión de riesgos para reducir la probabilidad y gravedad de accidentes o incidentes en el área de movimiento del aeropuerto.
- Supervisar la implementación de medidas correctivas derivadas de investigaciones o hallazgos de Seguridad Operacional, así como evaluar su efectividad como parte del proceso de mejora continua establecido en el Manual SMS.
- Monitorear el cumplimiento y la efectividad de las acciones de mitigación de riesgos, con el objetivo de contribuir a la reducción de eventos que puedan afectar la Seguridad Operacional.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño en materia de Seguridad Operacional a la Junta de Control de Seguridad Operacional.
- Mantener actualizados los registros y documentación de la implementación y mantenimiento del SMS, para consulta del personal interno del AIFA, S.A. de C.V.
- Planificar y organizar los programas de capacitación y entrenamiento en Seguridad Operacional dirigidos al personal del AIFA, S.A. de C.V. de conformidad a la periodicidad establecida en el Manual SMS.

## ATRIBUCIONES.

- Informar al Ejecutivo Responsable el desempeño de la Seguridad Operacional y de cualquier necesidad o requerimiento para su mejora.
- Emitir recomendaciones en materia de Seguridad Operacional al personal directivo, administrativo y operativo, con el fin de apoyar el cumplimiento seguro y eficiente de sus funciones.



- Coordinar y comunicarse, en nombre de la Dirección General, con la Agencia Federal de Aviación Civil y otras entidades relacionadas con la Seguridad Operacional.
- Promover el reporte voluntario y la cultura de Seguridad Operacional positiva en el AIFA, S.A. de C.V.
- Promover la participación de todas las áreas que conforman el AIFA, S.A. de C.V., para ayudar a mantener en niveles óptimos la Seguridad Operacional.
- Coordinar la junta de control de Seguridad Operacional y grupo de Seguridad Operacional en pista (RST: RUNWAY SAFETY TEAM) y verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados.
- Actualizar y difundir la Política General de Seguridad Operacional del AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V. en el entendido que la Seguridad Operacional es responsabilidad de todo el personal.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con la Agencia Federal de Aviación Civil, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, operadores aéreos y prestadores de servicio de apoyo en tierra, con la finalidad de garantizar un entorno operativo seguro y eficiente.

#### 1.2.4 GERENCIA DE CALIDAD.

##### MISIÓN.

Supervisar que los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales se brinden con calidad, mediante la mejora continua de los procesos estratégicos, tácticos y operativos que tienen impacto en la satisfacción del cliente del AIFA, S.A. de C.V.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, la Gerencia de Calidad logrará mantener la calidad total en los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales contribuyendo a la mejora continua para que el AIFA, S.A. de C.V., sea un paradigma nacional e internacional de los servicios proporcionados.



## OBJETIVO.

Evaluar la experiencia de los pasajeros, clientes y usuarios, y la calidad de los servicios que proporciona el aeropuerto.

## FUNCIONES.

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en el AIFA S.A. de C.V., así como verificar su funcionamiento.
- Verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del AIFA, S.A. de C.V., en las áreas que tengan impacto en la satisfacción del cliente.
- Evaluar los procesos estratégicos, tácticos y operativos que tienen impacto en la satisfacción del cliente de las diferentes Direcciones de la Entidad con base al Sistema de Gestión de Calidad del AIFA, S. A de C.V.
- Recomendar acciones para impulsar la mejora continua de los procesos estratégicos, activos y operativos que tienen impacto en la satisfacción del cliente.
- Supervisar que los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales se proporcionen con calidad, apegándose a la Política de Calidad.
- Dirigir los comentarios obtenidos del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones a las áreas correspondientes para su atención.
- Evaluar la satisfacción de los clientes y pasajeros a través de encuestas.
- Evaluar la eficiencia de los procesos de llegadas y salidas del pasajero.

## ATRIBUCIONES.

- Coordinar el Comité de Calidad y Mejora Continua del AIFA, S.A. de C.V.
- Asesorar a la Dirección General del aeropuerto respecto a los resultados obtenidos del seguimiento a la mejora continua de cada una de las áreas.
- Proponer acciones de mejora a las áreas o Entidades del aeropuerto que así lo requieran.
- Verificar el seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas en las evaluaciones internas, encuestas y comentarios de los pasajeros o clientes.



### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., acordar estrategias para la mejora continua de los procesos estratégicos, tácticos y operativos de la Entidad y con las diferentes áreas para dar un seguimiento a las acciones de mejora propuestas.

### RELACIONES EXTERNAS.

Con representantes de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales; así como con las diferentes Dependencias y Entidades que operan en el aeropuerto, para dar seguimiento a las áreas de oportunidad y acciones de mejora.

## 2 SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA.

### MISIÓN.

Dirigir el desarrollo de los servicios aeroportuarios y complementarios para asegurar la operación del AIFA, S.A. de C.V., la satisfacción de clientes, pasajeros y socios comerciales, con la finalidad de alcanzar la máxima calidad en la operación y rentabilidad del Aeropuerto.

### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección General Operativa alcanzará los máximos estándares en la planeación, implementación y operación, posicionando al AIFA, S.A. de C.V., como referente nacional e internacional en la prestación de dichos servicios.

### OBJETIVO.

Satisfacer la demanda actual y futura de transportación aérea de México a través de la gestión de servicios aeroportuarios y complementarios para garantizar una experiencia de calidad, confortable y segura a clientes y usuarios del AIFA, S.A. de C.V.

### FUNCIONES.

- Determinar las políticas y lineamientos para la implementación y operación de los servicios aeroportuarios y complementarios.
- Conducir el planeamiento para el desarrollo del complejo aeroportuario, enfocado a ampliar la gama de servicios disponibles, así como el crecimiento del AIFA, S.A. de C.V., para alcanzar su óptimo potencial.
- Dirigir las estrategias de seguridad aeroportuaria, orientadas a mantener altos márgenes que brinden confianza y certeza a usuarios y clientes del AIFA, S.A. de C.V.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 30 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Coadyuvar con la Subdirección General Administrativa el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios comerciales, con base en la normatividad vigente aplicable.
- Acordar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Operacional, en la operación de los servicios aeroportuarios y complementarios, así como en la ejecución de los trabajos de mantenimiento, obras, señalamiento, control de fauna y accesos del AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar el funcionamiento de las instalaciones, equipos y sistemas aeroportuarios, con el fin de proporcionar un servicio ininterrumpido durante la operación del AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar la operación y funcionamiento de las terminales de combustibles, carga y de aviación general, para la prestación segura, eficiente y eficaz de los servicios conexos proporcionados por el AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer las estrategias, metas y lineamientos para la integración de los Programas de Desarrollo Institucional, con el objeto de satisfacer las necesidades proyectadas para la adecuada operación y funcionamiento de la Empresa.
- Dirigir la integración, actualización y puesta en operación del Programa Estratégico Institucional y planes específicos derivados, evaluando los objetivos y metas, así como su progresión y cumplimiento.
- Evaluar el proceso de seguimiento y control de los proyectos de las diversas áreas de la Empresa, impulsando las medidas necesarias para evitar desfases y desviaciones en los proyectos.
- Evaluar los programas y proyectos para la operación, conservación y seguridad de las instalaciones aeroportuarias para cumplir con la normatividad y las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Establecer las estrategias necesarias para la adecuada gestión de los planes de emergencia, contingencia y seguridad aeroportuaria, que serán aplicadas por las diversas áreas de la Empresa y demás partes interesadas.
- Determinar la participación del personal de la Subdirección General Operativa en ferias, convenciones y eventos nacionales e internacionales, de conformidad con la visión y objetivo de la Empresa.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de operación y seguridad de las terminales de combustibles, aviación general y de carga, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emitir los lineamientos inherentes al cumplimiento de los procedimientos de operación y seguridad del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



- Coordinar con las autoridades nacionales e internacionales las medidas de Seguridad Operacional y de la aviación, representando a la Empresa desde el punto de vista técnico, ante los organismos, autoridades y demás actores aeronáuticos.
- Determinar las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aeroportuarios, para la adecuada operación y funcionamiento del AIFA, S.A. de C.V.
- Dirigir las actividades relacionadas con la operación de los sistemas necesarios para la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como los relacionados con el desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; además de los relacionados con la creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética, así como de la construcción de redes de distribución y transmisión de energía.
- Dirigir las actividades relacionadas con la operación de los sistemas necesarios para la comercialización, almacenamiento, distribución y venta de toda clase de productos derivados del petróleo y energéticos de cualquier orden, dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México. Así como las relativas a su expendio, ya sean existentes por exploración, explotación, fabricación, refinación y producción de petroquímicos, sean importados o que se lleguen a producir.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Asistir cuando sea designado, en representación del AIFA, S.A. de C.V., a reuniones tanto nacionales como internacionales del ramo aeronáutico o relacionadas con los servicios aeroportuarios y complementarios que se brinden.
- Someter para aprobación de la Dirección General, las propuestas, planes y programas, que sean elaborados por las áreas de su competencia y que requieran dicha aprobación.
- Dictar las estrategias de seguridad aeroportuaria y operacional para incrementar y mantener los niveles de seguridad dentro de las instalaciones del aeropuerto.
- Presentar a la Dirección General la propuesta para la construcción, ampliación, remodelación y mejoramiento de las instalaciones aeroportuarias en coordinación con la Subdirección General Administrativa en temas de carácter administrativo.
- Dirigir los procedimientos de operación del aeropuerto para el manejo eficaz de los espacios y horarios aeroportuarios, para optimizar el uso de los mismos, con el fin de satisfacer los requerimientos de clientes y usuarios.



- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., para acordar las estrategias de dirección en los ámbitos de operación, seguridad y desarrollo; y con los demás Directivos del aeropuerto para atender aspectos comunes y/o interrelacionados en la administración, operación y explotación de este.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con las autoridades correspondientes para conciliar el cumplimiento de normas y reglas de operación en los servicios aeroportuarios y complementarios del AIFA, S.A. de C.V., así como con los representantes de los prestadores de servicios de transportación aérea y complementarios, para coordinar el uso y aprovechamiento de las instalaciones aeroportuarias en el ámbito de su competencia.

### 2.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

#### MISIÓN.

Gestionar la operación, seguridad y conservación de las instalaciones aeroportuarias, así como de los servicios conexos y generación de energía eléctrica y térmica, en beneficio de los clientes y usuarios del AIFA, S.A. de C.V.

#### VISIÓN.

Para 2032, la Dirección de Operación será un referente en excelencia operativa, destacándose por sus altos estándares en seguridad, mantenimiento, así como en la generación y distribución de energía eléctrica y térmica para la infraestructura del AIFA S.A. de C.V.

#### OBJETIVO.

Administrar los procesos relacionados con la operación aeroportuaria para garantizar la protección de las personas, las aeronaves, el mantenimiento de instalaciones, el medio ambiente, los servicios de apoyo y conexos al área de movimiento desde el ámbito de competencia, así como la generación y distribución de energética eléctrica y térmica del AIFA, S.A. de C.V.

#### FUNCIONES.

- Supervisar los programas y proyectos para la operación, conservación, protección al medio ambiente, generación de energía eléctrica y térmica y seguridad de las instalaciones aeroportuarias del AIFA, S.A. de C.V.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 33 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Asegurar el cumplimiento de la normativa aeronáutica en la operación y seguridad de los servicios aeroportuarios y complementarios aplicables.
- Contribuir en proyectos interinstitucionales que comprendan la administración de conocimientos técnicos, infraestructura, recursos humanos vinculados a las operaciones aeroportuarias del AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer las directrices internas para la ejecución del recurso público, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del gasto de operación y mantenimiento de las áreas de su competencia.
- Establecer y actualizar los planes y programas conforme a la normativa aeronáutica aplicable desde el ámbito de su competencia en las instalaciones aeroportuarias.
- Supervisar los procedimientos de operación y seguridad de la terminal de combustibles, así como los procedimientos de almacenaje y distribución, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Aeródromo y en las cláusulas del documento contractual correspondiente.
- Participar con cada una de sus áreas subordinadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional del AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura destinada a la operación de aeronaves y servicios aeroportuarios, así como a las instalaciones del edificio terminal, a efecto de brindar servicios de calidad a los usuarios del aeropuerto.
- Evaluar la programación anual del mantenimiento a la infraestructura aeroportuaria responsabilidad de la Dirección de Operación, proponiendo las medidas de mejora correspondientes para optimizar el empleo de los recursos.
- Coordinar las medidas de seguridad de la aviación con las autoridades con presencia en el aeropuerto, aerolíneas y demás partes involucradas, a efecto de que su participación sea apegada a los lineamientos estipulados en la normatividad nacional e internacional.
- Diseñar las estrategias aplicables para gestionar los riesgos sanitarios que puedan afectar la operación aeroportuaria, coordinando la elaboración de los planes de contingencia epidemiológica, bioseguridad y servicios de apoyo médico, enfocados a la protección de pasajeros y usuarios del aeropuerto.
- Establecer los mecanismos para la protección ambiental y control de fauna que correspondan a la Dirección de Operación, a efecto de coadyuvar en las acciones encaminadas a que el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles sea una Empresa verde y sustentable.



- Verificar el cumplimiento de la Dirección de Operación en las medidas de Seguridad Operacional con apego a los lineamientos estipulados en el Manual para la Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) del AIFA, S.A. de C.V.
- Proporcionar a la Aviación General que opere en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles los servicios aeroportuarios responsabilidad de la Dirección de Operación, coordinando los servicios ejecutivos que le sean requeridos, con un enfoque de calidad y servicio integral al cliente.
- Determinar las necesidades de capacitación de la Dirección de Operación, coordinando la disponibilidad de recursos con la Dirección de Administración, a fin de mantener niveles óptimos de seguridad y calidad en los servicios proporcionados por el personal técnico aeronáutico.
- Aprobar los procedimientos de operación y seguridad de la terminal de combustibles, así como los procedimientos de almacenaje y distribución, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Aeródromo y en las cláusulas del documento contractual correspondiente.
- Inspeccionar el cumplimiento de los procedimientos de operación y seguridad de los operadores de carga aérea, de conformidad con las Reglas de Operación, Programa Local de Seguridad Aeroportuaria y Manual de Aeródromo aprobados por la autoridad competente.
- Determinar las acciones para que las actividades de generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de energía eléctrica dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como el desarrollo y participación en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético, se lleven a cabo conforme a lo estipulado en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Dirigir las actualizaciones de los planes y programas operacionales del AIFA, S.A. de C.V. y su difusión a las áreas competentes que tengan responsabilidad dentro del aeropuerto.
- Determinar el Programa Anual de Obras (PAO) y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del área de la Dirección, a fin de implementar, rehabilitar, conservar y mantener en condiciones óptimas de operación la infraestructura del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en los comités que correspondan, tales como el Comité de Operación y Horarios; Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros que determine la Superioridad, conforme a la normatividad vigente.



- Evaluar la operación en el edificio terminal y parte aeronáutica con el fin de implementar mejoras en los procedimientos y procesos para ofrecer un servicio de calidad a clientes, pasajeros y usuarios del aeropuerto.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Subdirección General Operativa y en caso de ausencia con la Dirección General, las demás áreas del AIFA, S.A. de C.V. para establecer las estrategias, proyectos sobre los servicios aeroportuarios, complementarios y conexos que se brindan.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con las autoridades involucradas, aerolíneas y prestadores de servicio, para que lleven a cabo sus procesos que se relacionan en la operación del aeropuerto conforme a la normatividad aplicable.

#### 2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL.

##### MISIÓN.

Gestionar con calidad, eficiencia y eficacia, las operaciones relacionadas con la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios en el área de movimiento, proporcionados por esta Entidad, operadores y prestadores de servicio en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, alcanzar el máximo potencial en la operación y explotación de la infraestructura aeroportuaria, gestionando el desarrollo, adquisición e implementación de sistemas de vanguardia para los servicios aeroportuarios y complementarios.

##### OBJETIVO.

Establecer las condiciones idóneas que permitan una segura, oportuna y eficiente prestación de servicios aeroportuarios y complementarios a los transportistas aéreos, a los pasajeros y usuarios del AIFA, S.A. de C.V.

##### FUNCIONES.

- Supervisar la operación de los servicios aeroportuarios y complementarios para el cumplimiento de la normatividad aeroportuaria.



- Administrar el registro y la aplicación de los lineamientos de asignación de horarios de aterrizaje y despegue, así como de asignación de posiciones.
- Implementar las acciones o recomendaciones que la Gerencia de Gestión de la Seguridad Operacional emita, vigilando la elaboración y aplicación de los programas de Seguridad Operacional en su área de responsabilidad.
- Supervisar la operación del Sistema de Manejo de Equipaje del AIFA.
- Coordinar la prestación del servicio médico bajo responsabilidad del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en los Comités que corresponda, llevando a cabo las acciones de su competencia en el AIFA, S.A. de C.V.
- Supervisar las condiciones técnicas de prestación de los servicios aeroportuarios del AIFA, S.A. de C.V.
- Integrar la evidencia y documentación necesaria en coordinación con las áreas que correspondan, para la certificación del AIFA, S.A. de C.V.
- Evaluar y proponer las acciones correctivas que procedan para garantizar las óptimas condiciones de infraestructura y operatividad de pistas, calles de rodaje, plataformas y de señalamiento horizontal y vertical ubicado en el área de movimiento.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Operacional en materia de aeropuertos.
- Aprobar la expedición de licencias y permisos para conducir y circular en el área de movimiento.
- Supervisar la aprobación de los horarios de aterrizaje y despegue asignados a los transportistas aéreos.
- Participar en la elaboración y coordinación de los planes de emergencia en el AIFA, S.A. de C.V.
- Aprobar el ingreso de vehículos al área de movimiento.
- Elaborar estudios y proyectos técnicos-operativos enfocados al área de movimiento.



- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Operación del AIFA, S.A. de C.V., para tratar todo lo relacionado a los servicios aeroportuarios y complementarios, así como las demás áreas del aeropuerto que permitan garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones aéreas.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios; así como con entidades y autoridades regulatorias en materia de aeropuertos, para coordinar los aspectos administrativos y operativos que regulen la prestación de dichos servicios.

### 2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

#### MISIÓN.

Implementar, supervisar y fortalecer las medidas de seguridad establecidas en el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria, con el objetivo de prevenir, detectar y responder de manera efectiva ante actos de interferencia ilícita, garantizando la integridad de las personas, instalaciones y operaciones.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Seguridad de la Aviación posicionará al AIFA, S.A. de C.V. como un referente en materia de seguridad, destacando su compromiso con la protección de las instalaciones, usuarios, pasajeros, empleados y público en general frente a actos de interferencia ilícita, garantizando un entorno seguro y confiable.

#### OBJETIVO.

Dirigir las actividades de seguridad orientadas a la protección de instalaciones aéreas, clientes, pasajeros y usuarios del AIFA, S.A. de C.V., con el fin de prevenir posibles actos de interferencia ilícita contra la aviación civil y preservar la continuidad y funcionalidad del Sistema de Seguridad Aeroportuaria.

#### FUNCIONES.

- Dirigir la planeación de la seguridad aeroportuaria para la protección de las instalaciones, clientes, pasajeros y usuarios.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 38 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Coordinar la aplicación de planes y programas, normas y procedimientos de Seguridad y Vigilancia, Control de Accesos y de Protección Civil, para mantener altos márgenes de seguridad.
- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad de la aviación para alcanzar la eficiencia en el suministro de la protección y vigilancia.
- Verificar que, en la aplicación de los procedimientos de seguridad, se cumpla con las normas internacionales respecto a la facilitación de la Aviación Civil para mantener el flujo continuo de pasajeros y carga desde y hacia el aeropuerto.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y operativas del aeropuerto, autoridades responsables, operadores, concesionarios y arrendatarios, las medidas y acciones de seguridad que se deberán llevar a cabo para garantizar la protección de clientes, pasajeros y usuarios.
- Evaluar los programas, procedimientos, medidas y equipos de seguridad, para determinar su efectividad y en su caso su modificación o reemplazo.
- Dirigir la supervisión de las tecnologías y sistemas empleados en la seguridad, para corroborar su buen estado de operación y funcionamiento.
- Establecer y administrar el sistema de identificación aeroportuaria para proporcionar acceso a las zonas necesarias, a la totalidad de personas y vehículos que desempeñen actividades en el AIFA, S.A. de C.V.
- Evaluar la efectividad de la seguridad proporcionada por terceros dentro de las áreas de responsabilidad de los mismos, para disminuir la posibilidad de vulneración a las áreas restringidas del aeropuerto.
- Realizar ejercicios de seguridad con la finalidad de evaluar la efectividad del Plan de Contingencia, así como la actuación del personal involucrado en la atención, lo anterior con el objeto de realizar mejoras a los procedimientos de atención.
- Dirigir la prestación del servicio de seguridad aeroportuaria por los integrantes de la Guardia Nacional, asignados a estas funciones dentro del marco del convenio para la prestación de dicho servicio.
- Actualizar de manera permanente el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria, asegurando su adecuada implementación.
- Participar en los estudios de evaluación de riesgos que sean convocados por el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria, así como en la investigación de incidentes en materia de seguridad que se susciten en el AIFA, S.A. de C.V.



- Coordinar con las autoridades dentro del aeropuerto, así como con la comandancia del aeropuerto para inspeccionar objetos olvidados o encontrados [Lost & Found] dentro del edificio terminal a fin de detectar posibles actos de interferencia ilícita en contra de las operaciones aéreas y en su caso el resguardo de los bienes hasta su reclamo o destino final.
- Recomendar al Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y participar en la elaboración y actualización de la evaluación local de riesgos, para determinar las medidas de mitigación suficientes que permitan mantener los riesgos dentro de los rangos tolerables.
- Coordinar la atención y apoyo a las autoridades presentes en el aeropuerto o externas que requieran el empleo de áreas específicas del recinto aeroportuario, así como el acceso a áreas de seguridad restringida u otros apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones específicas.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la aviación y protección civiles.
- Elaborar, implementar y mantener actualizados los planes, apéndices, anexos y programas contenidos en el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria y de Protección Civil.
- Emitir y administrar las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria, con el fin de controlar de manera eficaz el acceso a las zonas de seguridad restringida.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el Subcomité, para la adquisición de sistemas y bienes, así como para la contratación de servicios relacionados con la seguridad de la aviación civil.
- Controlar el acceso a las zonas estériles y restringidas del AIFA, S.A. de C.V., mediante el sistema de control de accesos y de tarjetas de identificación aeroportuaria.
- Coordinar los mantenimientos y servicios requeridos dentro de las contrataciones, para la operación continua de los equipos y sistemas de seguridad.
- Participar en el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria.



- Verificar las competencias en materia de seguridad de la aviación de las empresas contratadas por terceros para prestar sus servicios dentro de las instalaciones del AIFA, S.A. de C.V.
- Requerir a los operadores, prestadores de servicio y entidades públicas o privadas que operen en el aeropuerto, su programa de seguridad de la aviación y supervisar su cumplimiento para cerciorarse que todas las áreas dentro del aeropuerto se encuentren protegidas y vigiladas.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas que conforman el AIFA, S.A. de C.V. para coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el Programa Local de Seguridad Aeroportuaria.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con dependencias, entidades y autoridades reguladoras, fiscalizadoras y de seguridad nacional, para la coordinación de acciones y estrategias de cooperación en materia de seguridad de la Aviación Civil, y con los Operadores, Concesionarios y Arrendatarios para mantener el cumplimiento de la normatividad en la materia.

#### 2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA.

##### MISIÓN.

Asegurar el óptimo estado de las infraestructura, equipos y sistemas del AIFA, S.A. de C.V., mediante el mantenimiento y actividades de conservación, para proporcionar servicios de calidad a los clientes, usuarios y socios comerciales.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Ingeniería posicionará al AIFA, S.A. de C.V. como un referente nacional e internacional mediante la calidad, eficiencia, y funcionalidad de sus instalaciones.

##### OBJETIVO.

Optimizar el funcionamiento de la infraestructura del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles a través de la conservación y mantenimiento de los sistemas e instalaciones que conforman su infraestructura con eficiencia, brindando servicios de calidad a clientes, usuarios y socios comerciales.



## FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aeronáutica aplicable, coordinando la ejecución de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura aeroportuaria responsabilidad de la Subdirección.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del ámbito de competencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable a estos.
- Asegurar que las actividades de mantenimiento y conservación a la infraestructura aeroportuaria, responsabilidad de la Subdirección de Ingeniería, cumplan la normatividad ambiental correspondiente.
- Asegurar el cumplimiento normativo en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios relacionados con las actividades de mantenimiento a la infraestructura responsabilidad de esta Subdirección.
- Coordinar los permisos necesarios ante las autoridades correspondientes para la realización de los trabajos de mantenimiento y conservación que son responsabilidad de la Subdirección.
- Elaborar el análisis de gasto de mantenimiento y conservación para la infraestructura del AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer mecanismos de control, que permitan la toma de decisiones referentes al mantenimiento y conservación de la infraestructura del AIFA, S.A. de C.V., para la erogación de recursos asignados.
- Supervisar el desarrollo de proyectos ejecutivos para la adecuación de áreas, espacios, sistemas y equipos dentro del aeropuerto.
- Emitir documentación técnica relativa a la viabilidad de proyectos en la actualización y modernización de la infraestructura del AIFA, S.A. de C.V.
- Proporcionar desde el ámbito de competencia de la Subdirección, asesoría técnica a las distintas áreas del aeropuerto, para dar cumplimiento a los sobre requerimientos para la ejecución de proyectos.
- 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, S.A. de C.V.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 42 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

#### ATRIBUCIONES.

- Coordinar el Programa Anual de Obras [PAO] y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios [PAAAS] del área a su cargo, con el fin de desarrollar, conservar y mantener en óptimas condiciones operativas la infraestructura aeroportuaria.
- Proponer a la Dirección de Operación la adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- Evaluar y autorizar técnicamente las propuestas presentadas por proveedores en servicios contratados.
- Aprobar técnicamente, las bases de licitación para la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación, responsabilidad de esta Subdirección.
- Participar en la formulación de planes maestros que permitan identificar y proyectar las necesidades de desarrollo del aeropuerto.
- Autorizar estudios técnicos para los procesos de contratación de los servicios de conservación y mantenimiento.
- Atender desde el ámbito de su competencia, los Comités y Subcomités que determine la Subdirección General Operativa.
- Designar a la persona servidora pública que, en caso de ausencia, lo sustituirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Dirección de Operación y las Subdirecciones del AIFA, S.A. de C.V., para coordinar las etapas de desarrollo, ejecución y conclusión de los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura del aeropuerto.

Con las Gerencias de la Subdirección de Ingeniería para establecer necesidades técnicas y definir estrategias y protocolos de mejora para la óptima operación y funcionamiento de las instalaciones y sistemas a la infraestructura del AIFA, S.A. de C.V.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con los prestadores de servicio de mantenimiento y conservación contratados, para informar las necesidades de estos, así como para evaluar y dar seguimiento a los servicios adjudicados.



## 2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CONEXOS.

### MISIÓN.

Proporcionar los servicios conexos necesarios para la explotación del AIFA, S.A. de C.V., así como cualquier otra actividad que sea inherente a los servicios que preste; atendiendo siempre de manera prioritaria un servicio de calidad.

### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Servicios Conexos consolidará al AIFA, S.A. de C.V., como un proveedor ejemplo nacional e internacional, por la calidad, eficiencia, eficacia y funcionalidad de sus servicios.

### OBJETIVO.

Gestionar la prestación de Servicios Conexos de Combustibles, Aviación de Carga y Aviación General que puedan ser requeridos en materia aeroportuaria, por los clientes, usuarios y pasajeros del AIFA, S.A. de C.V.

### FUNCIONES.

- Gestionar la operación de la planta de combustibles [gas avión y turbosina] a su cargo conforme a la normatividad, programas, manuales, políticas, procesos y procedimientos aplicables, cumpliendo con los estándares establecidos.
- Supervisar la aplicación del Programa Local de Seguridad por parte del operador de las estaciones de combustible.
- Supervisar los procesos de la cadena de suministro que se utiliza para la carga aérea en las instalaciones del AIFA, S.A. de C.V.
- Gestionar la disponibilidad de instalaciones, espacios de trabajo, equipamiento y servicios de soporte que satisfagan los requerimientos de los operadores de carga.
- Supervisar la aplicación del Programa Local de Seguridad por parte del operador de carga, almacenes y prestadores de servicios.
- Coordinar los servicios de apoyo para la aviación general y los Operadores de Base Fija [FBO].
- Gestionar la disponibilidad de instalaciones, espacios de trabajo, equipamiento y servicios de soporte que satisfagan los requerimientos de los Operadores de Base Fija [FBO].



- Verificar la aplicación del Programa de Seguridad por parte de los operadores de aviación particular ejecutiva.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Proponer en los acuerdos de la Dirección General, la implementación de políticas y estrategias tarifarias de los servicios conexos que conduce en su ámbito de responsabilidad.
- Participar en los comités y comisiones que determine la Dirección General y demás ordenamientos legales, conforme a las disposiciones y funcionamiento de cada uno de ellos.
- Proponer ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA), la elaboración y renovación de los contratos y convenios que soliciten los arrendatarios y prestadores de servicios conexos, incluyendo en dichas propuestas las condiciones económicas que se aplicarán en los instrumentos jurídicos.
- Disponer que los diversos prestadores de servicios cumplan con los estándares de calidad e imagen corporativa establecidos para el AIFA, S.A. de C.V.
- Presentar a las áreas correspondientes los proyectos de remodelación, ampliación o modificaciones a las áreas de trabajo en aspectos relacionados con la normatividad establecida para la calidad e imagen de las instalaciones del AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Operación y subdirecciones del AIFA, S.A. de C.V., a fin de establecer las etapas y requerimientos que comprenden el desarrollo y culminación de los proyectos de obra, para la edificación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios conexos del AIFA, S.A. de C.V., y coordinar el cumplimiento de los programas de obras y proyectos.



## RELACIONES EXTERNAS.

Con las compañías contratistas, aerolíneas y prestadoras de servicios para informar sobre el contenido técnico de las bases de licitación, así como por la evaluación y seguimiento a los proyectos de obras y servicios que le son asignados mediante contrato.

### 2.1.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ENERGÉTICA.

#### MISIÓN.

Supervisar la generación, distribución, transmisión y comercialización de Energía Eléctrica en Media Tensión, dentro del Complejo Aeroportuario-Militar de Santa Lucía, México, de forma eficiente, sustentable y económica, así como la generación y suministro de energía térmica de forma sustentable siempre apegado a los lineamientos de desarrollo nacionales.

#### VISIÓN.

Contar con solvencia técnica para generar, distribuir, operar y comercializar energía eléctrica, generando valor económico y rentabilidad para el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., así como coadyuvar a la disminución de emisiones de CO<sub>2</sub> mediante el empleo de energía limpia eficiente.

#### OBJETIVO.

Administrar los componentes del sistema eléctrico de Media tensión del Complejo Aeroportuario-Militar de Santa Lucía, México, con el fin de respaldar la generación y suministro de energía eléctrica para las actividades diarias del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., apegándose a las regulaciones en materia energética y apoyando el desarrollo sustentable.

#### FUNCIONES.

- Administrar el Sistema Eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar para que el suministro de energía eléctrica se proporcione bajo condiciones de seguridad, calidad y continuidad.
- Instruir el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los criterios de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional [SEN]: Código de Red; emitidas por la Comisión Reguladora de Energía [CRE].
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a fin de tener un proceso eficiente y alineado con los objetivos organizacionales.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.

HOJA 46 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Aprobar la propuesta de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en los equipos que componen el sistema eléctrico de la central de cogeneración, de la Subestación reductora AFA, de baja, media y alta tensión, así como de respaldo energético, con el propósito de garantizar el estado funcional de esos equipos.
- Instruir el cumplimiento de las obligaciones como "Usuario Calificado", para asegurar la operación, desarrollo, acceso y uso del SEN, en condiciones que promuevan la continuidad y calidad del suministro eléctrico.
- Incentivar el desarrollo, operación, mantenimiento, modernización y ampliación del Sistema Eléctrico de forma coordinada con las Direcciones integrantes de la Empresa, con base en requerimientos técnicos y operativos, y de la manera más eficiente y económica.
- Llevar el seguimiento de generación eficiente de energía eléctrica y consumo de energía eléctrica y térmica.
- Proponer para su aprobación del Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V., las tarifas de recuperación por concepto de generación, distribución, consumo y mantenimiento de energía eléctrica dentro del Complejo Aeroportuario-Militar.
- Establecer los mecanismos y gestionar los recursos para cumplir con las reglas y normativas que definen los requisitos técnicos y administrativos que indica el Código de Red.
- Administrar los contratos de conexión con el Sistema Eléctrico Nacional, a efecto de mantener el suministro de la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución para la compra de energía eléctrica y Productos Asociados, en modalidad de Usuario Calificado.
- Coordinar la contratación de empresas especialistas para la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes del sistema eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar.
- Avalar la gestión de las solicitudes de las Licencias que se requieran ante el CENACE.
- Proponer al Director de Operación las estrategias de mejora continua en materia energética, con el objetivo de subsanar las áreas de oportunidad existentes y establecer acciones para optimizar el desempeño de los procesos a cargo.



- Planear las tareas relacionadas con la operación, monitoreo y mantenimiento de la Red eléctrica dentro del Polígono Aeroportuario y Ciudad Militar, de la Central de Cogeneración y de la Subestación reductora, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos de generación eléctrica y térmica, así como la eficiencia operativa conforme a la normatividad aplicable y los estándares de seguridad industrial.
- Aprobar la normatividad interna en materia energética del AIFA, S.A. de C.V., con el objeto de que las tareas del personal estén alineadas a su cumplimiento y conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones institucionales, comités técnicos y eventos relacionados con la gestión energética, con el objetivo de implementar metodologías innovadoras.
- Avalar técnicamente los documentos, contratos y constancias del suministro de energía eléctrica de usuarios o dependencias del Polígono Aeroportuario y Ciudad Militar, con el propósito de captar en tiempo y forma los recursos correspondientes a los consumos eléctricos.
- Aprobar estrategias preventivas y predictivas en situaciones críticas o de emergencia con el objetivo de garantizar el suministro continuo de energía eléctrica, de conformidad con los históricos que se hayan generado.
- Avalar los programas de eficiencia de consumo de energía para optimizar el uso de los recursos energéticos en las instalaciones del Polígono Aeroportuario y de la Ciudad Militar.
- Dirigir los proyectos de innovación tecnológica en materia de energía, incluyendo la incorporación de fuentes renovables, automatización de procesos y sistemas inteligentes de monitoreo con el propósito de garantizar el suministro eléctrico.
- Analizar los reportes en materia de la generación de energía eléctrica y térmica con la finalidad de informar y asesorar al superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de la empresa AIFA, S.A. de C.V., atendiendo las funciones del área en relación con la demanda que impera en el desarrollo de las actividades de la entidad.

#### ATRIBUCIONES.

- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) dentro de nuestra competencia, a fin de conservar y mantener en condiciones óptimas de operación el sistema eléctrico y central de cogeneración del AIFA, S.A. de C.V.



- Elaborar y gestionar el seguimiento de contratos, a fin de contratar empresas especialistas para la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los componentes del sistema eléctrico del Complejo Aeroportuario-Militar.
- Supervisar técnicamente los trabajos de los proveedores de servicios en materia de Servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Supervisar los procedimientos de contratación y servicios de mantenimiento para los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en el Complejo Aeroportuario-Militar.

#### RELACIONES INTERNAS.

- Con el Director de Operación y diversas áreas que integran el AIFA, S.A. de C.V., para acordar las estrategias sobre los servicios de energía eléctrica para las actividades y operaciones aeroportuarias, complementarias y conexos que se brindan en la Zona Aeroportuaria y Ciudad Militar.
- Con las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a los programas, estrategias y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en el Complejo Aeroportuario-Militar.

#### RELACIONES EXTERNAS.

- Con la CFE Calificados para coordinar el reporte de los pronósticos de consumo de Energía Eléctrica.
- Con el CENACE, para las coordinaciones y solicitudes de licencias para realizar interrupciones programadas o no programadas en la Central, así como de todas aquellas situaciones que surjan y que pudieran afectar al Sistema Eléctrico Nacional.
- Con la CRE, SENER y CFE Calificados, para gestionar diversos permisos requeridos para cumplir normatividad aplicable en relación con la generación, distribución, transmisión, comercialización y venta de Energía Eléctrica.
- Con los prestadores de servicios para establecer los términos, condiciones y prioridades técnicas, para la realización de sus funciones y la prestación de servicios en las áreas operativas y administrativas del aeropuerto.
- Con las autoridades regulatorias de energía y las diferentes dependencias y entidades de gobierno, para contribuir con eficacia en la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.



## 2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA.

### MISIÓN.

Conducir los planes y programas estratégicos de AIFA, S.A. de C.V. para orientar su crecimiento de mediano y largo plazo, definiendo una misión y visión empresarial, así como objetivos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. con un enfoque de rentabilidad económica, financiera y social.

### VISIÓN.

Para el año 2032, la Dirección de Planeación Estratégica se habrá consolidado como la Unidad Administrativa que genera las directrices para definir los objetivos estratégicos empresariales e impulse el crecimiento del aeropuerto para enfrentar los retos futuros y mantener al AIFA, S.A. de C.V., como un referente internacional.

### OBJETIVO.

Dirigir los planes y programas estratégicos de la Empresa para orientar el crecimiento futuro de mediano y largo plazo definiendo una misión y visión empresarial, así como los objetivos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la Empresa, con un enfoque de rentabilidad económica, financiera y social.

### FUNCIONES.

- Dirigir la elaboración del Plan de Negocio, Programa Institucional y Programa Maestro de Desarrollo y presentarlos para su aprobación, a efecto de desarrollar y fortalecer a la Empresa y al aeropuerto con un enfoque de rentabilidad económica, financiera y social.
- Asesorar y coadyuvar en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos para la operación, conservación, construcción, protección al medio ambiente y seguridad de las instalaciones del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en los Proyectos Interinstitucionales que involucren la gestión de recursos técnicos, materiales y humanos, relacionados con las actividades aeroportuarias del AIFA, S.A. de C.V.
- Examinar la instrumentación de programas estratégicos y planes específicos de las Unidades Administrativas para que estos se encuentren actualizados y alineados a los objetivos y planes estratégicos.
- Dirigir el desarrollo y crecimiento de la infraestructura aeroportuaria a fin de satisfacer la demanda de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales de acuerdo con las proyecciones de crecimiento o necesidades que manifiesten las Unidades Administrativas.



- Colaborar en los planes de emergencia, contingencia y seguridad de las instalaciones aeroportuarias.
- Coadyuvar con la Dirección Comercial y de Servicios la propuesta del plan de mercadotecnia (marketing) a nivel estratégico que permita la toma de decisiones clave, para lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos en el desarrollo y operación de la Empresa.
- Coadyuvar al fortalecimiento de la buena imagen del AIFA, S.A. de C.V., para posicionar la marca en diferentes medios de comunicación y ámbitos empresariales.
- Dirigir la implementación del proceso de seguimiento y control del Programa Institucional y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo aplicables a la Entidad, a fin de registrar e informar su cumplimiento, solicitando a las Unidades Administrativas responsables, que propongan, cuando así se requiera, medidas correctivas que permitan atender desviaciones o desfases de los programas.
- Monitorear la administración por procesos de la Empresa, para orientar a las Unidades Administrativas a incrementar la satisfacción de clientes, pasajeros y usuarios, optimizar recursos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del AIFA, S.A. de C.V., para que este se encuentre alineado a los objetivos y estrategias del Programa Institucional.
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las Sesiones de la Comisión Consultiva, así como en el cumplimiento de acuerdos generados en la misma para el logro de los objetivos y metas del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en los Comités o Subcomités o cualquier otro órgano colegiado que se integre para el cumplimiento de los fines del AIFA, S.A. de C.V., de acuerdo con sus funciones y obligaciones.
- Informar sobre los avances de los objetivos y metas del proyecto de la Empresa, de los diversos planes, programas, estudios y proyectos estratégicos para su valoración y toma de decisiones por parte de la Dirección General y de los Órganos de Gobierno.
- Participar en la toma de decisiones con elementos de juicio que coadyuven a la administración, operación y explotación del Aeropuerto.
- Colaborar con las diferentes áreas de la Empresa en las estrategias de seguridad aeroportuaria, orientadas a mantener altos márgenes que brinden confianza y certeza a los usuarios y clientes.



- Participar en las visitas de campo a instalaciones aeroportuarias nacionales e internacionales para obtener información y observar las mejores prácticas para implementarlas en AIFA, S.A. de C.V., con el fin de cumplir con la visión, misión y objetivos de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.
- Gestionar con Organismos y/o Instituciones Educativas o de capacitación nacionales e internacionales en materias encaminadas a lograr la visión y objetivo de la Dirección de Planeación Estratégica y de la Empresa.
- Participar en ferias, convenciones y eventos nacionales e internacionales para lograr la consolidación de la visión y objetivo de la Dirección de Planeación Estratégica.
- Coadyuvar con la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración de la Empresa, fungiendo el Titular de la Dirección como Prosecretario, para el seguimiento de los acuerdos y la coordinación con los Consejeros Representantes de otras dependencias y entidades.
- Establecer canales de comunicación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, que favorezcan el desarrollo de la Empresa y del Aeropuerto.
- Asegurar el cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo (PMD), por parte de las áreas administrativas y operativas del aeropuerto, operadores, concesionarios, arrendatarios y trabajadores del AIFA, S.A. de C.V.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Representar a la Administración del aeropuerto ante la Autoridad Aeronáutica en materia del establecimiento y cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo (PMD).
- Designar a las personas servidoras públicas de su Dirección, a fin de que participen en los Comités o Subcomités o cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del AIFA, S.A. de C.V. de acuerdo a sus funciones y obligaciones.
- Participar con voz y voto en los Comités de la Entidad en los que forme parte como miembro.
- Establecer los criterios y estrategias que permitan la instrumentación de los Programas Estratégicos, del modelo de negocios y los planes específicos del AIFA, S.A. de C.V.
- Aprobar los dictámenes de viabilidad de los planes, programas, estudios y proyectos que se integren a los Planes y Programas estratégicos.



- Requerir a las Unidades Administrativas la información y reportes de avance de los Planes, Programas y Proyectos para el seguimiento y control de los mismos.
- Acordar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, acciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos que favorezcan el desarrollo de la Empresa y del aeropuerto.
- Presentar al Director General propuestas para la mejora continua en aspectos de la administración, operación y explotación del Aeropuerto y otras Unidades de Negocio.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas de la Entidad, para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación del aeródromo.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable; con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Empresa; con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA, S.A. de C.V.

#### 2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL.

##### MISIÓN.

Instrumentar la planeación estratégica del AIFA, S.A. de C.V., para apoyar la toma de decisiones del Director General, a través de la elaboración de trabajos y proyectos que se traduzcan en directrices institucionales que permitan la planeación de corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de la Entidad.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Planeación Empresarial y Gubernamental, se habrá consolidado como un área de referencia en la elaboración e instrumentación de los Planes, Programas, Estudios y Proyectos Estratégicos, así como del Plan de Negocios de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.



## OBJETIVO.

Instrumentar las estrategias, objetivos y metas institucionales mediante la integración de los Planes Estratégicos y trabajos complementarios que regirán el actuar de la Entidad para el cumplimiento del objeto social de la empresa.

## FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración del Programa Institucional del AIFA, S.A. de C.V., a fin de establecer los objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales, que contribuyan al cumplimiento del Programa Sectorial de Defensa Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del Programa Anual de Trabajo del AIFA, S.A. de C.V., para su alineación a los objetivos, metas y estrategias institucionales.
- Coadyuvar con las Subdirección de Servicios Comerciales, Subdirección de Planeación Aeroportuaria y con aquellas Unidades Administrativas que se consideren necesarias, la elaboración del Plan de Ciudad Aeroportuaria, a fin de cumplir con los objetivos, estrategias, acciones puntuales y metas para el desarrollo del AIFA, S.A. de C.V.
- Organizar las sesiones de la Comisión Consultiva, así mismo coordinar con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., en el ámbito de su competencia, el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos para el logro de objetivos y metas.
- Formular los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
- Evaluar y en su caso, efectuar las modificaciones necesarias a los estudios, planes y programas estratégicos, que establezca la Dirección de Planeación Estratégica, de acuerdo con el desarrollo de estos, en apego a los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.
- Participar en las coordinaciones interinstitucionales relacionadas con la administración, operación y explotación de aeropuertos, en el ámbito de su competencia, para contribuir en la implementación de proyectos innovadores para la prestación de servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
- Coadyuvar en la instrumentación del proceso de Administración de Riesgos Institucionales (A.R.I.), en coordinación con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 54 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Coadyuvar en la instrumentación del proceso del Sistema de Control Interno Institucional [S.C.I.I.], en coordinación con los responsables de los procesos prioritarios [Sustantivos, Administrativos e Institucional] del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en los Comités o Subcomités y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del AIFA, S.A. de C.V., de acuerdo con sus funciones y obligaciones.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Coordinar con las áreas administrativas y enlaces correspondientes, la elaboración, instrumentación y actualización del programa institucional y anual; así como, el plan de negocios de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.
- Proponer al Director de Planeación Estratégica las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de los procesos de planeación empresarial y gubernamental.
- Establecer la responsabilidad de la gestión de la planeación empresarial y gubernamental del AIFA, S.A. de C.V., en el personal a su cargo.
- Generar reuniones de trabajo con las áreas correspondientes de las Unidades Administrativas para la elaboración y seguimiento de los planes y programas gubernamentales y empresariales de su competencia.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de AIFA, S.A. de C.V.



## RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad. Con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA, S.A. de C.V.

### 2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AEROPORTUARIA.

#### MISIÓN.

Coordinar la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos en alineación al plan de negocios de la empresa, verificando su cumplimiento en alcance, calidad, tiempo y costo, que permitan satisfacer la demanda de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, manteniendo la rentabilidad de la Empresa.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Planeación Aeroportuaria será un área especializada en la administración de proyectos que coadyuve a posicionar al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, como un referente nacional e internacional en funcionalidad, innovación y sustentabilidad.

#### OBJETIVO.

Gestionar planes para el desarrollo aeroportuario que consideren la optimización de recursos, la innovación tecnológica y la sustentabilidad, alineados con la misión y visión institucional, priorizando la seguridad, eficiencia operativa y crecimiento sostenible de AIFA, S.A. de C.V.

#### FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos derivados de este, a fin de contribuir en el cumplimiento normativo aplicable al AIFA, S.A. de C.V.
- Verificar la viabilidad de los planes, programas y proyectos que se elaboran en la Dirección de Planeación Estratégica, en conjunto con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., desde el punto de vista económico, funcional, ambiental y normativo.



- Orientar a las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., en la elaboración de propuestas para la construcción, ampliación, remodelación y mejora de las instalaciones aeroportuarias, así como en los estudios de factibilidad para la presentación de los programas y proyectos de inversión.
- Verificar que los programas y proyectos solicitados por las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., cuenten con los elementos necesarios para su inclusión en el Programa de Inversión de Mediano Plazo que será presentado ante la coordinadora de sector y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar los trabajos de actualización al Programa Maestro de Desarrollo que surjan de las necesidades, oportunidades o problemáticas identificadas durante su ejecución, requiriendo la información necesaria a las distintas áreas de la empresa en materia de su competencia.
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión para el desarrollo de la infraestructura del aeropuerto.
- Supervisar que los programas y proyectos del AIFA, S.A. de C.V., consideren los objetivos de desarrollo sostenible.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que le confieran las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

#### ATRIBUCIONES.

- Proponer a la Dirección de Planeación Estratégica las actualizaciones necesarias y pertinentes al Programa Maestro de Desarrollo y los proyectos que permitan mejorar la administración, operación, conservación, construcción, protección al medio ambiente y explotación del AIFA. S.A. de C.V.
- Requerir a las diversas Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., las posibles acciones o medidas preventivas-correctivas a fin de evitar retrasos en la ejecución de los programas y proyectos.
- Requerir a las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., conforme a las proyecciones de demanda y el estudio de capacidad-demanda las acciones necesarias para la construcción, ampliación, remodelación y mejora de las instalaciones aeroportuarias.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.



## RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de AIFA, S.A. de C.V.

## RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad. Con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA, S.A. de C.V.

### 2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

#### MISIÓN.

Ejercer los mecanismos de seguimiento y control de los programas, planes y proyectos designados por la Dirección de Planeación Estratégica, con base en el conocimiento y la tecnología, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Seguimiento y Control será reconocida como un área de seguimiento, control y vigilancia líder, moderna y efectiva, con un enfoque preventivo y un control técnico oportuno, que contribuya a la mejora continua en la gestión de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. y la calidad de los servicios que proporciona.

#### OBJETIVO.

Establecer e implementar los mecanismos para el seguimiento del desarrollo de los planes y programas estratégicos correspondientes, así como el desempeño de las Unidades Administrativas de AIFA, S.A. de C.V., para generar información que facilite la toma oportuna de decisiones, detectar posibles desviaciones y, en su caso, solicitar a las áreas responsables la emisión de recomendaciones y acciones de mitigación.



## FUNCIONES.

- Determinar los mecanismos y procesos que deberán usarse para mantener un adecuado seguimiento y control del Programa Institucional para el desarrollo de AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar los mecanismos y procesos de seguimiento y control de los planes y programas estratégicos; así como, detectar posibles desviaciones a los mismos gestionando las acciones correctivas correspondientes.
- Consolidar la información de las distintas áreas, que requiera el seguimiento al desarrollo de los planes y programas estratégicos, así como del desempeño de las Unidades Administrativas de la Empresa.
- Evaluar e implementar el seguimiento a los objetivos y metas de los planes y programas estratégicos correspondientes y generar información para apoyar la toma de decisiones.
- Determinar e informar los asuntos críticos relacionados con los planes y programas estratégicos correspondientes, para apoyar en el análisis, valoración y resolución por parte de las áreas responsables.
- Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a los objetivos y metas, para su reporte y apoyo en la toma de decisiones.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que le confieran las Leyes, Reglamentos o Disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los de la Entidad.

## ATRIBUCIONES.

- Supervisar el registro del avance de los planes, programas y proyectos estratégicos que se ejecutan en AIFA, S.A. de C.V.
- Validar los informes pertinentes del avance de los planes, programas y proyectos estratégicos.
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas y de los planes y programas correspondientes.
- Presentar los informes al Director de Planeación Estratégica, sobre las posibles desviaciones, sus alcances y soluciones o correcciones.
- Difundir las normas generales para armonizar los sistemas de control del AIFA, S.A. de C.V.



- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas de Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de AIFA, S.A. de C.V.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas de la Administración Pública y representantes de organismos nacionales e internacionales, para coordinar y planear en el ámbito de sus respectivas competencias las estrategias de riesgos y calidad, planeación gubernamental, administración de proyectos, desarrollo sustentable. Con usuarios para atender, negociar y acordar los servicios que brinda la Entidad. Con cámaras industriales y empresariales del sector aeronáutico para conocer e implementar desarrollo de estrategias de los servicios que presta el AIFA, S.A. de C.V.

### 3 SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

#### MISIÓN.

Alinear estratégicamente los objetivos de las Direcciones de Administración y Comercial y de Servicios para una gestión eficiente, eficaz, y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos, informáticos, de servicios generales y comerciales del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, para apoyar los requerimientos de vida y operación de las demás áreas que conforman la estructura orgánica del referido aeródromo permitiendo consolidarlo como una Entidad rentable y competitiva.

#### VISIÓN.

En el año 2032, la Subdirección General Administrativa habrá consolidado el proceso administrativo, asegurando una gestión eficiente, eficaz, y transparente en servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales; garantizando con ello los más altos estándares de calidad en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

#### OBJETIVO.

Instrumentar las diferentes fases del proceso administrativo en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios comerciales de manera eficiente y eficaz, para brindar servicios de calidad y seguros a los clientes y usuarios del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.



## FUNCIONES.

- Dirigir estratégicamente la estructura y procesos de las diferentes áreas que conforman la Subdirección General Administrativa del AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar que, en el proceso de formalización y administración de relaciones contractuales con el AIFA, S.A. de C.V., se lleve a cabo la aplicación de las políticas, estrategias, procedimientos y tarifas establecidas por concepto de comercialización de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, arrendamiento en zona federal para los prestadores de referidos servicios, así como la recolección y entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA).
- Disponer la resolución expedita y satisfactoria del trámite de la documentación de los clientes que soliciten la formalización de relaciones contractuales para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y de arrendamiento en zona federal para los prestadores de mencionados servicios.
- Participar en la implementación de estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para avalar las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.
- Participar en la revisión de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.
- Proponer los asuntos relacionados con la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal y que, en el ámbito de su responsabilidad, se deban presentar para su estudio y resolución en las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.
- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios comerciales asignados al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.
- Dirigir la planeación, programación, presupuestación y adquisición de los bienes y servicios que requiera el AIFA, S.A. de C.V. a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar la detección de necesidades de las áreas de la Empresa, que serán integradas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de garantizar la adecuada operación y funcionamiento del AIFA, S.A. de C.V.
- Aprobar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para ser remitido al Comité de Bienes Muebles, de acuerdo con el calendario de sesiones de dicho órgano colegiado.



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 61 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- Autorizar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran de manera común para el AIFA, S.A. de C.V.
- Formalizar los contratos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieren para satisfacer las necesidades de las áreas del AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar el registro, control y difusión de las personas con las que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través de Compras MX.
- Autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, de los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de la propia Entidad.
- Proponer el empleo e implementación de las tecnologías de información modernas y actualizadas, como herramientas de trabajo, para mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos de las áreas del AIFA, S.A. de C.V.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, S.A. de C.V.
- Emitir las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del AIFA, S.A. de C.V., con el objetivo de orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en esta materia, el área contratante y las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para ponerlos a consideración de la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar en colaboración con las áreas que integran el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, las necesidades en materia administrativa para satisfacer el correcto funcionamiento del AIFA, S.A. de C.V.
- Dirigir el análisis de los procesos y/o procedimientos de los servicios que proporciona cada una de las áreas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles y en su caso rediseñarlos en un ambiente de mejora continua.
- Asegurar que el sistema de información de indicadores, se encuentren alineados a los procesos y objetivos del AIFA, S.A. de C.V., en apoyo del logro de una operación eficiente y automatizada.
- Proporcionar la información que sea solicitada y de su competencia en materia de transparencia.
- Informar periódicamente a la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., los resultados sobre la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de los servicios comerciales, con relación a las funciones establecidas.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 62 DE 96  
CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

- 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, S.A. de C.V.

#### **ATRIBUCIONES.**

- Evaluar el anteproyecto de presupuesto del AIFA, S.A. de C.V. del ejercicio fiscal posterior al año corriente para su validación por la Dirección General y el Consejo de Administración para su remisión y aprobación por la SHCP.
- Participar en los Comités del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles acorde a las facultades otorgadas por la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona Servidora Pública que lo suplirá en sus funciones.

#### **RELACIONES INTERNAS.**

Con la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V. y con la Subdirección General Operativa para tratar temas relacionados con la administración, operación y necesidades para la óptima explotación de la Entidad.

#### **RELACIONES EXTERNAS.**

Con autoridades del sector aeronáutico, diversas Entidades y Secretarías de la Administración Pública Federal y autoridades locales para tratar temas relacionados con la administración del AIFA, S.A. de C.V.

### **3.0 GERENCIA DE PROCESOS Y ESTADÍSTICA.**

#### **MISIÓN.**

Establecer los principios y las directrices que permitan al Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles trabajar con un enfoque basado en procesos y estadística para la gestión de sus actividades y recursos.

#### **VISIÓN.**

Para el año 2032, la Gerencia de Procesos y Estadística se vislumbra como un área primordial para el análisis de información, utilizando herramientas metodológicas, tecnológicas y estadísticas que permitan proponer la reorientación de procesos que coadyuven en la implementación de mejores prácticas en el AIFA, S.A. de C.V.



## OBJETIVO.

Gestionar los procesos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles para una operación eficiente con apego a la normatividad aplicable, estableciendo los puntos de control e indicadores de Gestión de Procesos y Estadísticas de la Entidad.

## FUNCIONES.

- Diseñar el Sistema de Gestión de Procesos y Estadísticas de operación del AIFA, S.A. de C.V.
- Analizar en conjunto con las áreas del AIFA, S.A. de C.V., los procesos, puntos de control e indicadores de Gestión de Procesos, que apoyen al AIFA, S.A. de C.V., para lograr sus objetivos.
- Implementar el sistema de información de indicadores de procesos asegurando que se encuentren alineados a los objetivos del AIFA, S.A. de C.V., para una operación eficiente y automatizada.
- Emitir las políticas y lineamientos en materia de la elaboración, adecuación y corrección de los procesos y procedimientos de la organización documental en el AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los procesos dentro de la operación del AIFA, S.A. de C.V., a fin de detectar posibles desviaciones o áreas de oportunidad y actualizar en tiempo y forma los mismos.
- Supervisar la ejecución de los procesos implementados en las diversas áreas del AIFA, S.A. de C.V.
- Informar a la Dirección del AIFA, S.A. de C.V., respecto a los resultados del análisis de indicadores y puntos de control.

## ATRIBUCIONES.

- Establecer, en conjunto con las áreas del AIFA, S.A. de C.V., los procesos, para la operación y funcionamiento del aeropuerto, en términos de la legislación y normatividad aplicable.
- Diseñar en conjunto con las áreas, los procesos administrativos de gestión correspondientes, del AIFA, S.A. de C.V., de acuerdo con las disposiciones de ley, políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación.
- Actualizar los procesos administrativos de gestión del AIFA, S.A. de C.V., de acuerdo con las disposiciones de ley; políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación.
- Supervisar la actualización e instrumentación de los indicadores de Gestión de Procesos y puntos de control de los procesos críticos para la correcta operación del AIFA, S.A. de C.V.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>AEROPUERTO INTERNACIONAL<br>FELIPE ÁNGELES | <b>AEROPUERTO INTERNACIONAL<br/>         FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.</b><br><br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN<br/>         GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.</b> | HOJA 64 DE 96<br><br>CLAVE:<br>AIFA-MOG-03.0-2025<br><br>INICIO DE VIGENCIA:<br>SEP. 2025 |
|--|--|---|

- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General y con todas las áreas del AIFA, S.A. de C.V., para informar lo referente a la ejecución y resultados de los procesos e indicadores; adicionalmente con el área de TIC para la implementación de aplicaciones y sistemas dentro de la Entidad.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con los prestadores de servicios y autoridades del ámbito público y Coordinadora Sectorial para evaluar la ejecución de procesos y procedimientos con respecto a la calidad de estos.

### 3.1 DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

#### MISIÓN.

Administrar los servicios comerciales, aeroportuarios y complementarios, desde su ámbito de competencia, para mantener a la Entidad dentro de los márgenes de rentabilidad financiera y satisfacer las necesidades de los clientes, usuarios y público en general mediante estándares de eficiencia de los servicios.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Dirección Comercial y de Servicios habrá alcanzado la optimización de los espacios comerciales, para obtener una rentabilidad, posicionando a la Entidad dentro de los aeropuertos líderes a nivel mundial.

#### OBJETIVO.

Maximizar el aprovechamiento del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles a través de la administración de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

#### FUNCIONES.

- Definir los procedimientos para la gestión integral de contratos y convenios, incluyendo arrendamientos, prestación de servicios complementarios y aeroportuarios, así como los mecanismos de recolección y distribución de tarifa de uso de aeropuerto.
- Supervisar el análisis de la documentación de los clientes para la formalización de contratos y convenios, garantizando procesos eficientes y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



- Evaluar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de instrumentos contractuales para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como los relativos al arrendamiento en zona federal para los mismos prestadores de servicios.
- Evaluar las estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para avalar las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.
- Verificar la revisión y aplicación de los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.
- Integrar los asuntos estratégicos que, dentro de su ámbito de responsabilidad, deban presentarse para análisis y resolución en las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, garantizando su coherencia con los objetivos institucionales y el marco normativo aplicable.
- Evaluar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán, renovarán o concluirán los contratos y/o convenios con los clientes.
- Determinar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Diseñar políticas y estrategias tarifarias aplicables a los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, en concordancia con los acuerdos de la Dirección General, con el propósito de fortalecer los programas y proyectos de comercialización dentro del ámbito institucional.
- Participar en las reuniones de trabajo, proyectos y en Comités, aportando análisis estratégico y criterio técnico en la deliberación de asuntos clave para la gestión organizacional.
- Estructurar propuestas de formalización o renovación de instrumentos jurídicos ante el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito (COCOSA), incorporando parámetros técnicos y económicos que respalden la contratación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
- Supervisar la integración del presupuesto anual de la Dirección Comercial y de Servicios.



- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V. para la definición y seguimiento de estrategias orientadas a la ejecución, supervisión y evaluación de los programas y proyectos vinculados a la comercialización y proyección institucional.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con autoridades gubernamentales y actores del sector aeroportuario, empresarial y comercial, los instrumentos jurídicos necesarios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo de su competencia.

#### 3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES.

##### MISIÓN.

Ejecutar estrategias de negociación, con enfoque técnico y económico, para definir escenarios contractuales sostenibles que regulen la relación comercial con los clientes contribuyendo a la rentabilidad, competitividad y posicionamiento del AIFA, S.A. de C.V., en el ámbito de la comercialización de espacios y servicios.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, consolidarse como un área directiva altamente especializada en la formulación e implementación de estrategias comerciales, con capacidad analítica para anticipar escenarios complejos relacionados con la comercialización de espacios y prestación de servicios.

##### OBJETIVO.

Establecer relaciones contractuales estratégicas con los clientes que aseguren la prestación eficaz y rentable de los servicios comerciales, garantizando condiciones favorables para el AIFA, S.A. de C.V.

##### FUNCIONES.

- Establecer los criterios y directrices institucionales que regulen el proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios comerciales, asegurando su coherencia con el marco normativo y los objetivos estratégicos del AIFA, S.A. de C.V.



- Estructurar estrategias de interacción y diálogo con los representantes de los establecimientos comerciales, orientadas a concertar los términos y condiciones económicas aplicables a la celebración, modificación o finalización de contratos y convenios.
- Analizar los elementos jurídicos, técnicos y financieros que configuran los términos y condiciones contractuales, con el fin de validar su congruencia con las Políticas Institucionales y los intereses del AIFA, S.A. de C.V.
- Supervisar el contenido técnico, normativo y financiero en las cédulas que serán presentadas ante el Comité de Comercialización y Servicios Aeroportuarios (COCOSA), asegurando su adecuada integración conforme a los lineamientos institucionales.
- Supervisar el proceso integral de formalización y renovación de contratos y convenios autorizados por el COCOSA, garantizando la ejecución oportuna y conforme a las condiciones acordadas.
- Desarrollar los esquemas tarifarios aplicables a los servicios comerciales, evaluando su pertinencia e impacto en la sostenibilidad financiera de la Entidad.
- Gestionar con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., en la atención de los requerimientos formulados por los clientes, asegurando que su actuación se mantenga dentro del marco de competencia institucional y normativa.
- Proponer el presupuesto anual de la Subdirección.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Analizar la conveniencia de proponer la formalización de un esquema de pago, una relación contractual con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, arrendatarios, que lo soliciten.
- Asesorar respecto a la formalización de esquemas de pago o relaciones contractuales con representantes de establecimientos comerciales.
- Proponer los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.



- Establecer las directrices operativas que deberán seguir las áreas adscritas para atender, de forma oportuna y conforme al ámbito de competencia, los requerimientos formulados por los clientes, asegurando un enfoque coordinado y orientado al cumplimiento institucional.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V. para la definición e implementación de acciones orientadas al cumplimiento eficaz de los planes y programas institucionales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con Dependencias y Entidades gubernamentales, así como representantes de la iniciativa privada, con el propósito de consolidar alianzas estratégicas, gestionar intereses institucionales y coordinar acciones conjuntas en el marco de la normatividad vigente.

### 3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y COMPLEMENTARIOS.

#### MISIÓN.

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

#### VISIÓN.

Para el año 2032, ser un área especializada en la determinación de estrategias y objetivos en materia de comercialización de espacios y prestación de servicios, que permitan observar los diferentes contextos que se presentan a la celebración, renovación o modificación de los convenios y contratos, orientados a anticipar situaciones y disponer soluciones.

#### OBJETIVO.

Formalizar la relación contractual con los clientes, que garanticen la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios con las mejores condiciones para el AIFA, S.A. de C.V., en apego a la normatividad vigente y aplicable.



## FUNCIONES.

- Diseñar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, así como aquéllos relativos al arrendamiento en zona federal para prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.
- Diseñar las estrategias de negociación con los representantes de líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, para definir las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.
- Examinar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán y renovarán los contratos y/o convenios con los clientes.
- Supervisar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.
- Supervisar el contenido técnico, normativo y financiero en las cédulas que serán presentadas ante el Comité de Comercialización y Servicios Aeroportuarios (COCOSA), asegurando su adecuada integración conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V. en la atención de los requerimientos formulados por los clientes, asegurando que su actuación se mantenga dentro del marco de competencia institucional y normativa.
- Revisar con la Dirección Comercial y de Servicios los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios aeroportuarios, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.
- 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, S.A. de C.V.

## ATRIBUCIONES.

- Analizar la conveniencia de proponer la formalización de un esquema de pago, una relación contractual con líneas aéreas, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios, arrendatarios, que lo soliciten.
- Proponer los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.



- Participar en las reuniones de trabajo, Comités y Subcomités aportando análisis y criterio técnico en la deliberación de asuntos clave para las gestiones contractuales.
- Establecer las directrices operativas que deberán seguir las áreas adscritas para atender, de forma oportuna y conforme al ámbito de competencia, los requerimientos formulados por los clientes, asegurando un enfoque coordinado y orientado al cumplimiento institucional.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., para determinar las acciones relativas al cumplimiento de planes y programas institucionales.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con Dependencias y Entidades gubernamentales, así como con la Cámara Nacional de Aerotransporte (CANAERO), líneas aéreas y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios.

#### 3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TERRESTRES.

##### MISIÓN.

Contribuir a que el AIFA, S.A. de C.V., satisfaga las expectativas de los clientes y usuarios en materia de servicios aeroportuarios, y comerciales, a través de los servicios de transporte terrestre, bajo los principios de seguridad, productividad, rentabilidad y sustentabilidad.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, el AIFA, S.A. de C.V., ofrecerá diversos servicios de transporte terrestre que cubran las necesidades correspondientes al flujo de pasajeros, visitantes y usuarios en general.

##### OBJETIVO.

Gestionar la provisión de los servicios de transporte terrestre que faciliten a los usuarios del AIFA, S.A. de C.V., su acceso, estancia y salida por diversos medios de transporte privado y público sean local, urbano, foráneo o masivo.



## FUNCIONES.

- Diseñar los criterios y estrategias aplicables al proceso de formalización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, así como aquellos relativos al arrendamiento en zona federal para prestadores de servicios de transporte terrestre y estacionamientos.
- Diseñar las estrategias de negociación con los representantes de líneas de transporte terrestre, para definir las condiciones económicas que serán pactadas en los contratos y/o convenios que se celebren.
- Examinar los términos y condiciones bajo los cuales se celebrarán y renovarán los contratos y/o convenios con los clientes.
- Supervisar el proceso de formalización o renovación de contratos y/o convenios autorizados por el COCOSA, conforme a las condiciones pactadas y tiempos establecidos.
- Supervisar el contenido técnico, normativo y financiero en las cédulas que serán presentadas ante el COCOSA, asegurando su adecuada integración conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., en la atención de los requerimientos formulados por los clientes, asegurando que su actuación se mantenga dentro del marco de competencia institucional y normativa.
- Revisar con la Dirección Comercial y de Servicios los esquemas tarifarios y de participaciones que aplica la Entidad, al rubro de prestación de servicios de transporte terrestre, arrendamiento de espacios y acceso a zona federal.
- Validar las propuestas de implementación de destinos y frecuencias, a través de las Empresas que brindan los servicios de transporte con la finalidad de que se ajusten a las necesidades operativas del AIFA, S.A. de C.V., y a los flujos de pasajeros.
- Supervisar el cumplimiento de los principios de seguridad en los servicios gestionados por la Subdirección, garantizando que se mantengan altos estándares de servicio al pasajero.
- Supervisar la eficiencia de los sistemas digitales de gestión, asegurando que la información proporcionada por la Subdirección se cargue y se administre adecuadamente en los sistemas tecnológicos del aeropuerto.
- Verificar que la prestación de los servicios de transporte público y estacionamiento, se apeguen a la normativa vigente.



- Evaluar la información estadística y operativa recabada por las Gerencias para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora en los servicios de transporte público terrestre y estacionamientos.
- Supervisar el desempeño de los arrendatarios y prestadores de servicios de transporte público terrestre y estacionamientos para asegurar el cumplimiento de los contratos, proporcionando recomendaciones para ajustes o mejoras según sea necesario.
- Desarrollar nuevas políticas o ajustes en los procedimientos internos en respuesta a los cambios en las normativas, el flujo de pasajeros o las necesidades operativas del aeropuerto, asegurando la mejora continua de los servicios de transporte público terrestre y estacionamientos.
- Facilitar la administración de los contratos de Acceso a Zona Federal de los proveedores de servicios de transportación terrestre y esporádicos.
- Supervisar que los servicios de acceso, transportación terrestre y estacionamiento que presta el AIFA, S.A. de C.V., sean proporcionados bajo los principios de seguridad, productividad, rentabilidad y sustentabilidad.

#### ATRIBUCIONES.

- Analizar la conveniencia de proponer la formalización de un esquema de pago, una relación contractual con las líneas de transporte terrestre y arrendatarios, que lo soliciten.
- Proponer los asuntos cuya relevancia es necesario someter a autorización y/o conocimiento del COCOSA.
- Participar en las reuniones de trabajo, proyectos, Comités y Subcomités aportando análisis y criterio técnico en la deliberación de asuntos clave para las gestiones contractuales.
- Establecer las directrices operativas que deberán seguir las áreas adscritas para atender, de forma oportuna y conforme al ámbito de competencia, los requerimientos formulados por los clientes, asegurando un enfoque coordinado y orientado al cumplimiento institucional.
- Participar en la toma de decisiones para la concepción, implementación, seguimiento y mejora de los procesos para la contratación, supervisión y operación de los servicios de transporte público terrestre y estacionamiento que presta el AIFA, S.A. de C.V.



- Realizar las coordinaciones necesarias para coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen pública del AIFA, S.A. de C.V., respecto al servicio de transporte público terrestre, accesibilidad y estacionamientos de los servicios que se prestan.
- Coordinar la prestación de los servicios autorizados de transporte público terrestre.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., para determinar las estrategias de comercialización respecto a las solicitudes que presentan los clientes.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con los representantes de las empresas prestadoras de servicios de transporte terrestre, para acordar y verificar el debido cumplimiento de las condiciones contractuales, relacionadas con la celebración de los contratos y convenios, así como con Entidades Públicas para todo lo concerniente a la normatividad en la materia.

### 3.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

#### MISIÓN.

Dirigir los procedimientos administrativos necesarios para que los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que requiere el AIFA, S.A. de C.V., 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 2032, 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, S.A. de C.V., 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.



## FUNCIONES.

- Consolidar la administración armónica de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; para el óptimo funcionamiento que el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., demande.
- Determinar la implementación de políticas, manuales y reglamentos que, en materia de Recursos Humanos en el aeropuerto, sean requeridos para una adecuada gestión de los mismos; así como satisfacer las necesidades de reclutamiento, contratación, capacitación y desarrollo del personal; en cumplimiento a las disposiciones fiscales, laborales y de seguridad social que para el efecto sean aplicables.
- Programar el reclutamiento y contratación del personal eventual para atender las necesidades de operación del aeropuerto, en las fechas que se determine como temporada alta.
- 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 mejorar el trabajo con calidad, confiabilidad y oportunidad.
- Establecer los procedimientos para el correcto registro y control de los recursos financieros que se generan por el aeropuerto, en estricto apego a lo establecido por la normatividad aplicable vigente, con el propósito de presentar estados financieros que reflejen información financiera veraz y confiable de la situación económica de la Entidad.
- Supervisar el estricto cumplimiento en la rendición de cuentas de los recursos públicos asignados al aeropuerto.
- Asegurar el adecuado manejo y control de los recursos económicos propiedad del aeropuerto, con la finalidad de que las inversiones financieras se lleven a cabo con oportunidad y con los mejores instrumentos financieros.
- 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, S.A. de C.V.



- Verificar la elaboración y cumplimiento del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que para cada ejercicio presupuestal corresponda; a fin de que la Empresa disponga de los recursos necesarios para la administración, operación y explotación del AIFA, S.A. de C.V.
- 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, S.A. de C.V.
- Coordinar el adecuado control de los recursos que se obtengan, por el desarrollo de las actividades de generación, distribución, transmisión y venta de energía eléctrica, dentro del predio de Santa Lucía, Estado de México; así como aquellos derivados del desarrollo y participación de la Entidad en proyectos de ingeniería e infraestructura para la realización de inversiones en el campo energético; además de los inherentes a la creación de la proyección, operación y explotación de Centrales/Plantas eléctricas que utilicen cualquier recurso o materia prima energética.
- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del AIFA, S.A. de C.V., 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, S.A. de C.V., y a los que sea convocado, en el ámbito de su competencia.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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, S.A. de C.V.

### 3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### MISIÓN.

Administrar el capital humano del AIFA, S.A. de C.V., mediante la gestión integral de la planeación, reclutamiento, selección, contratación, integración, desarrollo y desvinculación de forma eficiente y transparente, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales a través de alto rendimiento organizacional.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Recursos Humanos se caracterizará por la eficiente y eficaz administración del capital humano en contribución al desarrollo de los objetivos estratégicos del AIFA, S.A. de C.V.

#### OBJETIVO.

Gestionar de forma integral el capital humano requerido para la operación eficiente y eficaz de los servicios que proporciona el AIFA, S.A. de C.V., dentro de un marco de igualdad, equidad y competitividad, en apego a la normativa aplicable.

#### FUNCIONES.

- Planear la necesidad de capital humano que requieran las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz.
- Gestionar las necesidades de creación, modificación, registro y/o refrendo de la estructura orgánica y ocupacional con el objetivo de formalizar y aplicar las actualizaciones correspondientes.
- Verificar que los perfiles y descripciones de puestos estén alineados a la filosofía organizacional del AIFA, S.A. de C.V., con el propósito de determinar su valor por grupo y grado para establecer los importes que se van a cubrir por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a esta Entidad.



- Supervisar que el reclutamiento y selección se realice de manera eficiente con el propósito de dotar de capital humano competente a las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V.
- Verificar que los procedimientos de contratación de capital humano se realicen conforme a las disposiciones normativas, en materia laboral, administrativa y presupuestaria que al efecto resulten aplicables, impulsando el equilibrio entre hombres y mujeres en la estructura orgánica y ocupacional.
- Dirigir las acciones de integración, capacitación y desarrollo para que las personas servidoras públicas adquieran, actualicen y acrecienten sus conocimientos, habilidades y aptitudes para la ejecución de sus funciones.
- Administrar las relaciones laborales, seguridad e higiene, incidencias, vacaciones, pensiones alimenticias, jornada laboral, remuneraciones de los servicios personales, entre otros; establecidas entre las personas servidoras públicas y el AIFA, S.A. de C.V., con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo la aplicación de los instrumentos de medición del clima y cultura organizacional dentro del AIFA, S.A. de C.V., con el objetivo de proponer prácticas de transformación en el ámbito laboral.
- Generar una herramienta necesaria para llevar a cabo el procedimiento de evaluación del desempeño con la finalidad de contar con una valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento y desempeño de las personas servidoras públicas.
- Proponer el programa de otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos, con el propósito de motivar al personal orientando las acciones al logro de los objetivos institucionales del AIFA, S.A. de C.V.
- Supervisar que la desvinculación de las personas servidoras públicas se lleve a cabo conforme al procedimiento establecido, con el propósito de evitar incumplimiento a la normativa aplicable.
- Dirigir la planeación, programación y ejercicio de los capítulos y partidas presupuestales que corresponden a la administración del capital humano, con la finalidad de gestionar adecuadamente los recursos asignados.
- Coordinar las acciones pertinentes para la actualización del Manual de Organización General con la finalidad de reflejar la estructura, funciones y responsabilidades del AIFA, S.A. de C.V., facilitando la comprensión de la operación.
- 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, S.A. de C.V.



## ATRIBUCIONES.

- Fungir como representante del AIFA, S.A. de C.V., dentro de los procedimientos de contratación de las personas servidoras públicas, aceptación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de su competencia con el objetivo de aplicar las acciones preventivas y correctivas en caso de que correspondan.
- Elaborar los convenios de colaboración con el objetivo de establecer las bases para la vinculación y cooperación de los recursos humanos, en el desarrollo de acciones en aquellas áreas de interés y beneficio mutuo.
- Supervisar la administración de los contratos celebrados entre AIFA, S.A. de C.V., y empresas externas relativos a la contraprestación de bienes o servicios, relacionados a la administración del capital humano, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el instrumento jurídico.
- Elaborar los criterios y disposiciones normativas en materia de capital humano con la finalidad de contar con normas vigentes y mantenerse informado de las actualizaciones en la materia.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

## RELACIONES INTERNAS.

Con la totalidad de las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., a través de la gestión eficiente de las relaciones laborales, con el objetivo de brindar atención y servicio a citadas personas desde el tramo de su responsabilidad, contribuyendo a la promoción de un clima organizacional positivo para la Entidad.

## RELACIONES EXTERNAS.

De manera frecuente con organismos, dependencias, entidades o instituciones públicas o privadas con el objetivo de cumplir con la normativa aplicable en materia de recursos humanos, así como establecer colaboraciones en beneficio de la Entidad.



### 3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

#### MISIÓN.

Garantizar, con estricto apego a los principios de la legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la adquisición y contratación oportuna de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades operativas y de funcionamiento del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, asegurando así el óptimo desempeño institucional y el correcto manejo de los recursos públicos.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Recursos Materiales se consolidará como referente de calidad y eficiencia en la gestión de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de las necesidades operativas del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, mediante prácticas innovadoras y un enfoque integral de mejora continua.

#### OBJETIVO.

Supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, así como, la prestación de los servicios generales, con el fin de coadyubar con la materialización con calidad, funcionalidad y confort de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que proporciona el AIFA, S.A. de C.V., en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

#### FUNCIONES.

- Coordinar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AIFA, S.A. de C.V., con base a los documentos de necesidades entregados por las áreas requirentes, con el fin de contar con los bienes y servicios indispensables para la operación del AIFA, S.A. de C.V.
- Firmar las solicitudes de información/cotización [FO-CON-04], así como el resultado de las investigaciones [FO-CON-05], con el fin de determinar en el mercado la existencia de oferta de bienes, servicios, de proveedores a nivel nacional e internacional y precios prevalecientes, asegurando las mejores condiciones disponibles para esta Entidad, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Supervisar que las actividades para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en apego a la normatividad aplicable vigente, con el fin de satisfacer las necesidades de vida y operación del AIFA, S.A. de C.V.



- Desarrollar propuestas de mejora a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, para la correcta aplicación de las funciones de las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., que intervienen en los procedimientos de contratación.
- Elaborar propuestas para la actualización de los manuales de integración y funcionamiento de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Bienes Muebles de esta Entidad, con el fin de mejorar las funciones del personal integrante de referidos comités.
- Proponer la adecuación del Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, con el fin de establecer los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, responsabilidades, indicadores y estándares que deben de observar las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V.
- Administrar los bienes instrumentales y de consumo a cargo del AIFA, S.A. de C.V., con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias de forma oportuna, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales, con el fin de conservar la información de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Administrar la unidad compradora del AIFA, S.A. de C.V., firmando las solicitudes de registro de usuarios para la operación de los módulos que componen el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas (Compras MX), llevando a cabo la publicación, formalización y supervisión de los procedimientos de contratación de esta Entidad.
- Supervisar que se actualice la información en materia de contrataciones públicas en el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con el fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Proporcionar información en materia de contrataciones públicas y recursos materiales, con el fin de cumplir con los requerimientos de Solicitud de Acceso de Información Pública (SAI), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.

- 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, S.A. de C.V.
- Supervisar las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la prestación servicios.
- Aplicar los mecanismos de control en los bienes del AIFA, S.A. de C.V., de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios de los comités instituidos por el AIFA, S.A. de C.V., en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los eventos relacionados con los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.
- Formalizar los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de los servicios.
- Proponer las disposiciones relacionadas con la adquisición, empleo de bienes materiales y servicios para la operación del AIFA, S.A. de C.V.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

### RELACIONES INTERNAS.

Con las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V., para coordinar las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

### RELACIONES EXTERNAS.

Con las Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para consultas de carácter normativo; con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para trámites referentes al sistema Compras MX; con proveedores y/o prestadores de servicio cuando sea necesario de acuerdo con sus atribuciones.



### 3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

#### MISIÓN.

Proveer la información financiera necesaria a la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., 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 2032 la Subdirección de Recursos Financieros será un referente de excelencia en la gestión financiera del sector aeroportuario, reconocida por su innovación, la optimización de recursos, la generación de valor y la instrumentación de estrategias que impulsen la rentabilidad y sostenibilidad del AIFA, S.A. de C.V.

#### OBJETIVO.

Administrar, optimizar y salvaguardar los recursos financieros del AIFA, S.A. de C.V., mediante la implementación de sistemas contables y administrativos vanguardistas, asegurando su distribución, uso y aplicación eficiente para el mantenimiento, operación y explotación del aeropuerto, e impulsando la rentabilidad y productividad conforme a los estándares de calidad y rentabilidad establecidos por la Dirección de Administración.

#### FUNCIONES.

- Supervisar, en coordinación con la Dirección Comercial y de Servicios, así como con la Dirección de Operación, la correcta emisión, gestión y cobro oportuno de la facturación por concepto de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, entre otros del AIFA, S.A. de C.V., asegurando la afluencia de recursos a la Entidad.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuestos de egresos del AIFA, S.A. de C.V., y supervisar todas las etapas del proceso presupuestario, garantizando la disponibilidad de recursos económicos para la administración, operación y explotación del aeropuerto, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar y asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones de transparencia, rendición de cuentas y la normativa contable y fiscal vigente, mediante la correcta aplicación de los registros contables, la elaboración de Estados Financieros y a la presentación oportuna de las obligaciones fiscales.
- Analizar, gestionar e instrumentar estrategias para la inversión optima de las disponibilidades financieras, buscando los mejores instrumentos que maximicen la rentabilidad y seguridad de los recursos del AIFA, S.A. de C.V., asegurando la cobertura oportuna de las erogaciones conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.



- Desarrollar y verificar la información de cierres contables mensuales y anuales del AIFA, S.A. de C.V., de manera fiable y puntual, con la finalidad de garantizar decisiones confiables, con un buen cumplimiento fiscal y rendición de cuentas.
- Coordinar la atención y entrega oportunidad de la información financiera requerida por los Órganos de Fiscalización, el Órgano de Gobierno y otras instancias regulatorias, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de auditoría y transparencia.
- Analizar y consolidar los informes financieros generados por las áreas bajo su adscripción (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y cobranza), para proporcionar a la Dirección de Administración y a la Dirección General, información integral y estratégica que facilite la toma de decisiones relativas al funcionamiento, mantenimiento, operación y explotación del AIFA, S.A. de C.V.
- Asesorar a la Dirección de Administración y a la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., en materia fiscal, financiera y contable, proponiendo soluciones y mejoras que contribuyan a la eficiencia y cumplimiento normativo.
- Diseñar, recomendar e implementar medidas de control interno rigurosas, para garantizar la salvaguarda de los activos y la integridad del patrimonio del AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar y supervisar la implementación de las acciones y medidas administrativas, financieras y contables emanadas de la Dirección de Administración y la Dirección General del AIFA, S.A. de C.V., asegurando su estricto cumplimiento.
- Promover e implementar acciones de mejora continua en los procesos fiscales, contables y financieros del AIFA, S.A. de C.V., contribuyendo a la eficiencia, eficacia y sencillez operativa de la Dirección de Administración.
- Las demás funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Dirección de Administración, así como aquellas que confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del AIFA, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES.

- Analizar, interpretar y presentar los Estados Financieros del AIFA, S.A. de C.V., asegurando que la información contenida en estos sea precisa, oportuna y provea los elementos esenciales para una adecuada toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección de Administración y la Dirección General.



- Garantizar la generación oportuna y precisa de la información fiscal, determinando los montos de impuestos y asegurando su entero en tiempo y forma a las autoridades correspondiente, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proponer y supervisar la implementación de sistemas y procedimientos administrativos y contables innovadores y a la vanguardia, que optimicen la gestión de los recursos financieros y contribuyan a la eficiencia de la Dirección de Administración.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones, informando a la Dirección de Administración.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Administración y con las demás Direcciones y Subdirecciones del AIFA, S.A. de C.V., para la coordinación integral de los procesos financieros relacionados con ingresos [servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, entre otros] y egresos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y la optimización de los recursos.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno [fiscales, reguladoras, etc.], organismos e instituciones financieras [bancos, casas de bolsa, etc.] y auditores externos, para el cumplimiento normativo, la gestión de inversiones y la atención a requerimientos de información. Asimismo, con clientes y proveedores para la gestión de cobros y pagos derivados de los servicios que brinda y requiere el AIFA, S.A. de C.V.

#### 3.2.4 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

##### 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 2032, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) será el motor para la innovación tecnológica en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, impulsando soluciones disruptivas, avanzadas que mejoren la atención y satisfacción al pasajero; así como la optimización de la gestión aeroportuaria; permitiendo una experiencia más ágil, segura y de alta calidad, contribuyendo al liderazgo y competitividad a nivel nacional e internacional.



## OBJETIVO.

Proveer y administrar las tecnologías de la información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para que el AIFA, S.A. de C.V., desarrolle sus funciones, brindando seguridad y confianza en el manejo de la información, instrumentando soluciones tecnológicas y metodológicas eficaces y eficientes que agreguen flexibilidad, modernidad 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, S.A. de C.V.
- 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, S.A. de C.V., 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, S.A. de C.V.
- Verificar los sistemas de videovigilancia (VSS), megafonía y control de accesos, así como coordinar su instalación, soporte y mantenimiento con el fin de mantener en óptimo funcionamiento los sistemas que apoyan a la operación y seguridad del AIFA, S.A. de C.V.
- 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, S.A. de C.V.
- Supervisar la Seguridad de la Información (SI); para la verificación de las acciones de preparación, detección y análisis, contención, erradicación y recuperación, ante incidentes y amenazas a la seguridad de la información e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el AIFA, S.A. de C.V.



- 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, S.A. de C.V.

#### ATRIBUCIONES:

- Participar en los Comités que corresponden desde el ámbito de su competencia, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos con respecto a las TIC.
- Participar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de contratación de las TIC para el AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer los procedimientos para el empleo de las TIC, en las áreas del AIFA, S.A. de C.V., así como sus políticas de seguridad.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las personas servidoras públicas del AIFA, S.A. de C.V., para establecer y dar continuidad a las estrategias, programas y proyectos rectores, para la administración, operación y explotación de las TIC del aeropuerto.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con personas servidoras públicas y representantes de organismos 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 el AIFA, S.A. de C.V., 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.

#### 4 DIRECCIÓN JURÍDICA.

##### MISIÓN.

Representar a la Entidad en los asuntos de carácter jurídico, procesos y acciones legales ante autoridades y terceros, así como proporcionar la asesoría jurídica a la empresa AIFA, S.A. de C.V., con un enfoque de honradez y honestidad en beneficio de su patrimonio e intereses.



## VISIÓN.

Para el año 2032, la Dirección Jurídica se caracterizará por consolidar con calidad total el cumplimiento de los ordenamientos legales y administrativos vigentes que sean aplicables a la Entidad, observando en todo momento su actuar con eficiencia, eficacia, legitimidad, transparencia y rendición de cuentas, dentro del marco legal correspondiente.

## OBJETIVO.

Administrar los procesos y acciones para el eficaz y eficiente cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos que sean aplicables al AIFA, S.A. de C.V., asegurando que su actuación se ajuste dentro de los cauces legales vinculados a la administración y operación de la Entidad.

## FUNCIONES.

- Establecer las acciones y lineamientos tendientes al desahogo de los asuntos del AIFA, S.A. de C.V., en materia jurídica, dirigiendo las gestiones y cumpliendo con las disposiciones legales que resulten más convenientes a sus intereses.
- Asesorar en los mecanismos de defensa en materia jurídica para los mejores intereses del AIFA, S.A. de C.V.
- Definir el marco legal aplicable a los asuntos jurídicos en materia consultiva, contenciosa y corporativa, relacionados con las responsabilidades y funciones del AIFA, S.A. de C.V.
- Evaluar con el Titular del AIFA, S.A. de C.V., los asuntos relevantes de las áreas adscritas a su cargo.
- Determinar las acciones y lineamientos a los cuales debe apegarse el AIFA, S.A. de C.V. desde el punto de vista consultivo, contencioso y corporativo.
- Coordinar la asesoría jurídica al Director General del AIFA, S.A. de C.V., a las Direcciones que la integran, así como a aquellas Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Dirigir las acciones y lineamientos tendientes al desahogo de los asuntos del AIFA, S.A. de C.V. en materia jurídica, realizando las gestiones y cumpliendo con las disposiciones legales que resulten más convenientes a sus intereses.
- Establecer la formalización de los actos y procedimientos jurídicos en los que el AIFA, S.A. de C.V. interviene y que corresponden a las funciones de la Dirección Jurídica, procurando en todo momento que se ajusten a la legislación correspondiente.



- Determinar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Determinar los procesos mediante los cuales se llevará a cabo el seguimiento de las Actas de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que la información y documentación que se presente al Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V., sea de su competencia.
- Establecer las acciones a efecto de que el AIFA, S.A. de C.V., cuente con los instrumentos jurídicos acordes para su seguridad y eficiencia contractual.
- Coadyuvar en los mecanismos mediante los cuales se deben resolver las dudas que se susciten sobre la aplicación del presente manual general.
- Establecer las acciones y lineamientos para presentar querellas y denuncias, otorgar el perdón, desistirse o conciliar; así como dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas contra el AIFA, S.A. de C.V., en beneficio de este.
- Establecer las acciones y lineamientos, en los que intervendrá el AIFA, S.A. de C.V. con las autoridades civiles correspondientes, respecto a las periciales que se tengan que desarrollar en algún litigio respecto a los accidentes aéreos y terrestres, así como de cualquier otra índole que se susciten en la jurisdicción del aeropuerto.
- Asesorar a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V. las acciones necesarias a fin de que se aplique y cumpla la normatividad nacional e internacional, procurando mantener las certificaciones correspondientes.
- Asesorar en la protección y el manejo de los datos personales en el AIFA, S.A. de C.V.
- Difundir en todas las Direcciones, las leyes, reglamentos, decretos, circulares, órdenes, acuerdos y demás disposiciones normativas competencia del AIFA, S.A. de C.V.
- Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones del AIFA, S.A. de C.V., conforme a su objeto y normativa aplicable.
- Determinar las acciones que serán utilizadas para la defensa del patrimonio e intereses del AIFA S.A. de C.V.
- Establecer el criterio mediante el cual el AIFA, S.A. de C.V., realizará las actuaciones desde el punto de vista consultivo, contencioso y corporativo.
- Establecer los lineamientos mediante los cuales las Subdirecciones a su cargo, proporcionarán asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del AIFA, S.A. de C.V.



## ATRIBUCIONES.

- Fungir como apoderado legal del AIFA, S.A. de C.V.
- Establecer los lineamientos mediante los cuales se deberán formalizar los actos jurídicos del AIFA, S.A. de C.V.
- Determinar la asesoría jurídica que se brindará a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V.
- Validar las actas de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V. a fin de dar certeza jurídica a las resoluciones adoptadas en los Órganos de Gobierno.
- Dirigir los mecanismos para representar al AIFA, S.A. de C.V. en materia jurídico-contenciosa.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

## RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección General y las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V. con el fin de proporcionar asesoría jurídica, determinar las actuaciones y diligencias legales para representar y preservar el patrimonio; así como realizar las coordinaciones de los temas que se presentarán a la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración, dando seguimiento a los mismos.

## RELACIONES EXTERNAS.

Con las Dependencias, Entidades y Organismos de los diferentes niveles de gobierno y autoridades regulatorias del ámbito jurídico del sector público, para participar en la creación de proyectos legislativos y reglamentarios del AIFA, S.A. de C.V.; asimismo, en las diversas controversias de las que sea parte, fungiendo como apoderado.

### 4.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA.

#### MISIÓN.

Salvaguardar los intereses del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles S.A. de C.V. mediante la asesoría integral en materia legal consultiva, que requiera la Empresa para su adecuada gestión y operación.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección Consultiva se consolidará como proveedor eficiente y permanentemente de la asesoría jurídica en materia consultiva, a efecto de facilitar la correcta gestión y actuación de la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., dentro del marco legal correspondiente.



## OBJETIVO.

Brindar asesoría eficaz, en los asuntos sometidos a su consideración a través de consultas o en su participación en los diversos comités dentro del ámbito legal que, como Empresa de participación estatal mayoritaria, le es aplicable.

## FUNCIONES.

- Supervisar que el cumplimiento de los ordenamientos legales, políticas y lineamientos aplicables al AIFA, S.A. de C.V., sean eficientes y eficaces apegados en todo momento a la legislación vigente.
- Consolidar la asesoría que será brindada a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V., de manera oportuna con la finalidad de que realicen sus actividades apegadas a la normatividad aplicable.
- Exponer al Director Jurídico los proyectos de las solicitudes de opinión referentes a la elaboración, revisión y actualización de los contratos y convenios, mediante los cuales el AIFA, S.A. de C.V., formalizará relaciones contractuales con terceros, los cuales deberán encontrarse apegados en todo momento a la legislación vigente.
- Verificar que los contratos y convenios contengan los términos y condiciones bajo los cuales fueron autorizados, así como que la personalidad jurídica de las partes contratantes se encuentre debidamente acreditada y en casos en los que no se cuente con modelo llevará a cabo la elaboración de los mismos.
- Proporcionar a las Direcciones las opiniones jurídicas, con la finalidad de que los actos jurídicos que realice el AIFA, S.A. de C.V., se encuentren apegados al marco normativo vigente.
- Suplir las ausencias del Director Jurídico del AIFA, S.A. de C.V., cuando el Director así lo disponga.
- Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico, así como las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

## ATRIBUCIONES.

- Elaborar la opinión jurídica cuando sean solicitadas por las Direcciones, con la finalidad de que los actos jurídicos que realice el AIFA, S.A. de C.V., se encuentren apegados al marco normativo vigente.
- Representar al Director Jurídico en las sesiones, reuniones y juntas de trabajo que le fueren señaladas.



- Proporcionar asesoría jurídica a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V., para que estas realicen sus funciones apegadas al marco normativo vigente.
- Coordinar la Dirección Jurídica del AIFA, S.A. de C.V., cuando el Director Jurídico lo determine durante sus ausencias.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las Direcciones y Subdirecciones, con el fin de proporcionar Asesoría Jurídica; así como examinar los proyectos de Contratos y Convenios que suscribirá el AIFA, S.A. de C.V.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con diversas Dependencias, Entidades, Organismos, Empresas y Particulares, para examinar los proyectos de Contratos y Convenios de los que el AIFA, S.A. de C.V., sea parte; así como en la obtención de información tendente a obtener los mejores intereses en beneficio del AIFA, S.A. de C.V.

#### 4.2 SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA.

##### MISIÓN.

Atender y dirigir los asuntos jurídico-contenciosos en los que se encuentre involucrada la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., procurando las resoluciones más convenientes para la Entidad.

##### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de lo Contencioso será un área especializada en procurar certeza y seguridad jurídica en todas las actuaciones judiciales y extra judiciales en las que se encuentre involucrada la empresa Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.

##### OBJETIVO.

Conducir las acciones y esfuerzos que en materia jurídico-contenciosa procuren seguridad a la actuación de las áreas que conforman la Entidad, dentro del marco legal vigente.

##### FUNCIONES.

- Verificar que se realice la atención de la totalidad de los asuntos judiciales y administrativos en los que sea parte o tengan interés jurídico, protegiendo en todo momento los intereses del AIFA, S.A. de C.V.



- Determinar las acciones y estrategias judiciales que serán materializadas para tramitar e impulsar los procesos de solución de los asuntos responsabilidad del AIFA, S.A. de C.V.
- Aprobar los mecanismos que serán utilizados para brindar atención y asesoría a las Direcciones, con la finalidad de prevenir y reducir riesgos en los actos jurídicos en los que el AIFA, S.A. de C.V., sea parte.
- Verificar los asuntos a desahogar de los que el AIFA, S.A. de C.V., sea parte, ante las distintas Autoridades Judiciales y Administrativas, las diversas Dependencias de la Administración Pública y Organismos Públicos o Privados.
- Asesorar jurídicamente a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V. desde el punto de vista contencioso.
- Representar al AIFA, S.A. de C.V., en los juicios promovidos ante las autoridades competentes; así como los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio respectivamente, protegiendo los intereses de esta empresa.
- Analizar los asuntos y controversias jurídico- contenciosos que sean notificados al AIFA, S.A. de C.V., recomendando alternativas de solución en beneficio de los intereses del mismo.
- Suplir las ausencias del Director Jurídico del AIFA, S.A. de C.V., cuando el Director así lo disponga.
- Representar al Director Jurídico en las sesiones, reuniones y juntas de trabajo que le fueren señaladas.
- Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico, así como las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

#### ATRIBUCIONES.

- Representar al AIFA, S.A. de C.V., en los juicios y actos jurídicos promovidos ante las autoridades, así como en los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio respectivos, salvaguardando los intereses de esta.
- Supervisar se lleve a cabo la debida atención de los diversos asuntos y conflictos jurídico- contenciosos que se presenten, planteando alternativas de solución salvaguarden los intereses del AIFA, S.A. de C.V.
- Participar en las juntas y reuniones de trabajo en las que se requiera el punto de vista procesal sobre asuntos en que el AIFA, S.A. de C.V., sea parte.
- Representar al AIFA, S.A. de C.V., en reuniones de trabajo con instancias externas y brindar asesoría a las Direcciones donde existan controversias de carácter legal.



- Coordinar la Dirección Jurídica del AIFA, S.A. de C.V. cuando el Director Jurídico lo determine durante sus ausencias
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con todas las Direcciones y Subdirecciones, con el fin de determinar las actuaciones y diligencias legales para representar y preservar el patrimonio del AIFA, S.A. de C.V.; así como, para la integración de los expedientes administrativos y contenciosos, que acrediten el ejercicio de las acciones y defensa de los asuntos en los que esta es parte.

#### RELACIONES EXTERNAS.

Con diversas Dependencias, Entidades, Organismos, Empresas, Particulares y Autoridades Administrativas y Judiciales de los tres niveles de gobierno, representando y cuidando los intereses del AIFA, S.A. de C.V., en los juicios, controversias y procesos extrajudiciales en los que sea parte.

### 4.3 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CORPORATIVOS.

#### MISIÓN.

Procurar la adecuada actuación de la empresa AIFA, S.A. de C.V., en materia jurídica corporativa, en beneficio de sus intereses y patrimonio.

#### VISIÓN.

Para el año 2032, la Subdirección de Asuntos Corporativos se habrá posicionado como agente de enlace efectivo y resolutivo, en los asuntos de índole corporativo legal que presente la empresa AIFA, S.A. de C.V.

#### OBJETIVO.

Establecer mecanismos para la óptima atención y seguimiento eficiente para coadyuvar en el trámite y gestión de las Actas de Asamblea de Accionistas y del H. Consejo de Administración de la Entidad, así como en la verificación de que la documentación que se presenta al H. Consejo de Administración de dicha empresa AIFA, S.A. de C.V., sea de su competencia y supervisar que su actuación desde el punto de vista mercantil se adecúe al marco jurídico aplicable.

#### FUNCIONES.

- Inspeccionar las actas de Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V.



- Verificar que los asuntos que se someten a consideración de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V., sean de su competencia; asimismo, llevar a cabo la integración de las carpetas que se presentan a la Asamblea de Accionistas.
- Supervisar el control de los libros de registro de Asambleas, de Acciones, de Actas y de Variaciones de capital social.
- Supervisar el seguimiento y control a los acuerdos adoptados en el Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas del AIFA, S.A. de C.V.
- Asesorar a las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V., para que estas realicen sus funciones apegadas al marco jurídico aplicable desde el punto de vista corporativo.
- Suplir las ausencias del Director Jurídico del AIFA, S.A. de C.V., cuando el Director así lo disponga.
- Representar al Director Jurídico en las sesiones, reuniones y juntas de trabajo que le fueren señaladas.
- Las demás funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico, así como las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

#### ATRIBUCIONES.

- Revisar las actas de Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V.
- Verificar que los asuntos que se someten a consideración de la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración del AIFA, S.A. de C.V., sean de su competencia.
- Coordinar la preparación de la Asamblea de Accionistas del AIFA, S.A. de C.V.
- Coordinar la Dirección Jurídica del AIFA, S.A. de C.V. cuando el Director Jurídico lo determine durante sus ausencias.
- En su ausencia, designar a la persona servidora pública que lo suplirá en sus funciones.

#### RELACIONES INTERNAS.

Con las Direcciones y Subdirecciones de esta Entidad, para coordinar que los temas que se presentan a la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración sean de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mismas; así como, para asesorar en la aplicación de la normatividad que emplean las Direcciones del AIFA, S.A. de C.V.



**AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.**

HOJA 95 DE 96

CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025  
INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

### **RELACIONES EXTERNAS.**

Con las Dependencias, Entidades, Organismos de los diferentes niveles de gobierno y Empresas, para coordinar las Asambleas de Accionistas; así como, para la armonización de la normatividad que aplica el AIFA, S.A. de C.V.

### **5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Las funciones y atribuciones correspondientes a este Organismo, se sujetarán a lo establecido en los Artículos 90 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 y 34 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Artículo Séptimo del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización; y en cualquier otra normativa vigente aplicable en la materia



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
FELIPE ÁNGELES, S.A. DE C.V.  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL DEL AIFA, S.A. DE C.V.

HOJA 96 DE 96

CLAVE:  
AIFA-MOG-03.0-2025

INICIO DE VIGENCIA:  
SEP. 2025

XII. CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA DE<br>ACTUALIZACIÓN | No. DE<br>ACTUALIZACIÓN | TEXTO MODIFICADO   |      | JUSTIFICACIÓN |
|---------------------------|-------------------------|--|------|---------------|
|                           |                         | DECÍA  | DICE |               |
| Septiembre de 2025        | No. 3                   | Las hojas de control de cambios de la versión anterior se encuentran en poder<br>de la Subdirección de Recursos Humanos. |      |               |