Funciones Específicas de la Entidad y sus Unidades Administrativas

Funciones Específicas del Aeropuerto

Proporcionar a los usuarios servicios aeroportuarios en condiciones de seguridad, eficiencia y equidad, coordinando las actividades de terceros que presten servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales al interior de la terminal aérea. Lo anterior dentro del marco de las disposiciones de la Ley de Aeropuertos, la Ley de Aviación Civil, los Reglamentos de dichas Leyes, así como del título de concesión de la terminal aérea.

a) **Funciones Dirección General**

I. Ejercer la representación legal de la Empresa; de acuerdo a los poderes conferidos por los órganos competentes de la misma, ante terceros, autoridades jurisdiccionales, administrativas, y en su caso legislativas, federales, locales o municipales, así como ante aquellas instancias encargadas de la protección de los derechos humanos y el acceso a la información pública que obre en sus archivos, quedando en consecuencia facultado de manera enunciativa más no limitativa para presentar y contestar demandas, promover el juicio de amparo, rendir informes, presentar denuncias penales y administrativas, gestionar todo clase permisos de licencias, patentes, concesiones, etc., necesarias para el cumplimiento del objeto social, ante las autoridades competentes, y con apoyo del Director Jurídico llevar a cabo los procedimientos de recisión administrativa de los contratos que celebre la Empresa.
II. Integrar y presentar toda clase de información que le sea solicitada por la asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración, el Comité Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V. Operativo y de Adquisiciones y Contratos la Contraloría Interna de la cabeza sector, el Órgano de Vigilancia, el Comisario Público, el Comité de Auditoría y demás autoridades competentes;
III. Solicitar que en las sesiones del Consejo de Administración así como las del Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos, se incluyan en el orden del día correspondiente, aquellas cuestiones que resulten de interés para la correcta administración del Aeropuerto y propiamente de la Empresa.
IV. Elaborar con apoyo del Director de Administración y Finanzas los Catálogos de tarifas correspondientes a los servicios que presta el Aeropuerto, debiendo someter los mismos a consideración del Consejo de Administración para su autorización, registro y trámite correspondiente, el cual una vez autorizado quedará a cargo del Director de Administración y Finanzas.
V. Presidir las diferentes etapas de los procedimientos de contratación ya sea por licitación pública, invitación o por los menos tres personas o adjudicación directa, en términos de las leyes aplicables, los cuales de acuerdo a su naturaleza deberán ser previamente autorizados por el Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos, pudiendo el Director General delegar el ejercicio de esta facultad en el Director de Administración Finanzas.

VI. Asistir en calidad de invitado permanente a las sesiones del Consejo de Administración, del Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos y demás órganos deliberativos de la Sociedad a que sea convocado; Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V.

VII. Ejercer con respecto al Patrimonio de la Empresa y en términos de los poderes otorgados por la Asamblea de Accionistas y en su caso, el Consejo de Administración, las facultades de disposición y dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún en aquellas que requieran cláusula especial; Tratándose de actos de dominio se requerirá la autorización previa del Consejo de Administración;

IX. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y del Comité Operativo y de Adquisiciones y Contratos, cuando sea instruido para ello;

X. Presentar al Consejo de Administración, los proyectos de programas Presupuestos, informes y Estados Financieros de la Empresa que deberán ser elaborados por los titulares de las Direcciones de área, según el ámbito de su competencia; XI. Ejercer el presupuesto de la Empresa, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables;

XII. Presidir la Comisión Consultiva; Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V. XIII. Proporcionar la información financiera y administrativa, que soliciten los Órganos de Vigilancia las autoridades competentes;

XIV. Informar en las sesiones ordinarias del Consejo de Administración del desempeño de las actividades del Aeropuerto y de la propia Empresa, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los Estados Financieros correspondientes; En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos con las ejecutadas al momento de rendir dicho informe;

XV. Celebrar contratos, convenios y operaciones necesarios para el logro del objeto social de la Empresa, previa revisión de la Dirección Jurídica y aprobación en su caso, de las instancias competentes; XVI. Implementar las acciones conducentes, a efecto de garantizar la calidad y seguridad de las operaciones del Aeropuerto y que estas se lleven a cabo con apego a las normas y recomendaciones nacionales e internacionales en materia de Aeronáutica, así como al Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Trasportes;

XVII. Brindar, con apoyo de las áreas su cargo con calidad y eficacia los servicios administrativos, operativos, complementarios y comerciales a efecto de alcanzar la rentabilidad del Aeropuerto, y Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V.

XVIII. Expedir copia certificada de la documentación original que obre en los archivos de la sociedad.

XIX. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de las facultades antes señaladas, así como para el cumplimiento del objeto social de la Empresa. Perfil del Titular: Estudios profesionales en carreras administrativas, económica, contables, legales, titulado, con experiencia acreditada en la industria aeronáutica y aeroportuaria, además de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio del comercio, en términos del artículo 22 de la Ley de Aeropuerto.

b) **Funciones Dirección Jurídica**

I.- Asesorar al Consejo de Administración, al Director General y al Comité Operativo, en materia jurídica y normativa, cuando sea requerido para ello;
II.- Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas que conforman la Empresa, cuando le sea expresamente requerida;
III.- Llevar el registro y seguimiento de las quejas, demandas, procedimientos y denuncias en que se encuentre relacionada la Empresa; Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V.
IV.- Llevar el registro de los instrumentos normativos que emita el Director General, los cuales deberá revisar previamente a su suscripción, debiendo realizar de igual forma, las gestiones administrativas necesarias ante las autoridades competentes, cuando precisen de un registro particular;
V.- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", previo visto bueno del Director General y aprobación del Consejo de Administración, las disposiciones normativas y lineamientos generales de la Empresa, que así lo ameriten, una vez que se cuente con las autorizaciones correspondientes, en términos de las normas al efecto aplicables;
VI.- Atender de manera conjunta con el Director General las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales locales y federales, dando seguimiento para su ejecución por parte de las unidades administrativas que integren la Empresa;
VII.- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión, rescisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar ó extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones o actos jurídicos que emita la Empresa, cuando sea requerido expresamente por las áreas correspondientes de la empresa;
VIII.- Participar y asesorar en los procedimientos de contratación de obra y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamiento, enajenaciones, contratación de servicios, etc. que realice la Empresa, en términos de la legislación y normatividad aplicable, con el carácter de asesor legal, sin que sus opiniones resultasen vinculantes para la convocante; Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V.
IX.- Atender las solicitudes y peticiones relativas a la Información Pública de la Empresa, solicitando la información a las áreas competentes, que tendrán la obligación de proporcionarla de manera oportuna cuando no exista impedimento para ello en términos de la ley de la materia;
X.- Elaborar, analizar y revisar todo tipo de documentos jurídicos, contratos, convenios, reglamentos, actas, entre otros, que suscriba el Director General y que requiera la Empresa para su legal y buen funcionamiento, salvaguardando en todo momento los intereses de la misma;
XII. Atender todos los litigios y juicios contenciosos (civiles, penales, administrativos, del trabajo, etc.), en que sea parte la Empresa, ya sea con el carácter de actor o demandada, incluido el juicio de amparo, para lo que elaborará las promociones, demandas, y demás documentos necesarios y en su caso los someterá al Director General, o bien los suscribirá en representación de la Empresa, cuando cuente con poderes legales para ello;

XIII. Elaborar o en su caso, someter a consideración del Director General o presentar directamente, en términos e la última parte de la fracción anterior, las denuncias penales o administrativas ante las autoridades competentes para la debía salvaguarda de los intereses de la Empresa, dando seguimiento hasta su total conclusión y ejecución de las mismas;

XIV.- Apoyar al Director General en la integración de la información que deba presentar en las sesiones de las Asambleas de Accionistas, del Consejo de Administración y los Comités de la Empresa, así como en el seguimiento y Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V. ejecución de los acuerdos que de las mismas emanen y que deban ser cumplidos por el Director General, de acuerdo a las instrucciones que éste dicte, y;

XV.- Las demás que le delegue el Director General o el Consejo de Administración. Perfil del Titular: Estudios de licenciatura en derecho, titulado, experiencia en derecho público y conocimientos del derecho privado; conocimiento en normas relativas a la industria aeroportuaria y aeronáutica.

c) Funciones Dirección de Administración y Finanzas

I.- Diseñar y aplicar, previo acuerdo con el Director General, las políticas, normas, sistemas, y procedimientos necesarios para la programación, diseño del presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

II.- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Empresa, sometiéndolo a consideración del Director General, para que este a su vez lo presente a las instancias competentes para su aprobación, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia, así como elaborar los Estados Financieros y los cálculos presupuestarios;

III.- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sociedad en los términos y conforme a las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia;

IV.- Atender los requerimientos autorizados por el Director General para la adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V. servicios generales que sean necesarios para el funcionamiento de cada Dirección; solicitar, gestionar su licitación y asignación, así como coordinar su ejecución e informar a cada Dirección de los resultados;

V.- Elaborar los documentos necesarios para llevar cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios, etc., necesarios para la Empresa, sometiéndolos a consideración del Director General, previa su presentación ante el Comité respectivo, con arreglo a la ley de la materia y con sujeción a las facultades al efecto conferidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VI.- Presidir por instrucciones del Director General las diferentes etapas de los referidos procedimientos de contratación; VII.- Elaborar los Manuales de Organización de Políticas y de Procedimientos y de servicios al público de acuerdo a la normatividad vigente, procurando su permanente actualización y presentarlos al Director General;

VIII.- Diagnosticar y evaluar los datos que generen los sistemas de información con el propósito de sustentar su gestión y modernización, simplificando la administración;

X.- Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de programas y servicios de procesamientos de datos y sistemas; Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V.

XI.- Establecer de manera conjunta con el Director General las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos administrativos y verificar que se obtengan los resultados programados, informando al Director General sobre ello;

XII. Llevar el registro de la contabilidad de la Empresa, debiendo enterar a las autoridades fiscales competentes las contribuciones e impuestos que las normas determinen, lo que deberá de informarse al Director General;

XIII. Proponer anualmente al Director General el catálogo de las tarifas correspondientes a los servicios que preste el Aeropuerto, en términos de la normatividad aplicable, debiendo informar de las que sean aprobadas por las autoridades competentes, de acuerdo a las leyes, así como al contenido del de Concesión;

XIV. Llevar el registro y actualización de los inventarios, activos y pasivos con que cuenten los almacenes de la Empresa;

XV. Llevar el control y registro del parque vehicular de la Empresa, verificando que se encuentre al corriente en el pago de los derechos, trámites y contribuciones a que se encuentren sujetos, así como en correctas condiciones de funcionamiento, para lo que deberá integrar las respectivas bitácoras de mantenimiento de forma periódica, así como elaborar las normas de observancia interna que determinen el adecuado cumplimiento de esta función, las cuales deberá poner en conocimiento del personal de la Empresa, y Aeropuerto de Cuernavaca S. A. de C. V. XIV.- Las demás que le delegue la Dirección General ó el Consejo de Administración. Perfil del Titular: Estudios de carreras administrativa, contable y económica, titulado, experiencia en administración de empresas, contabilidad y conocimiento de disposiciones fiscales federales y locales.