

El Consejo de Administración del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 143 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 17, 37, 39 y 54 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y los Numerales 32 y 36 del Artículo Décimo de sus Estatutos Sociales.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y los Estatutos Sociales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., el Consejo de Administración tiene la facultad de emitir un Reglamento Interior en el que se establezcan las bases de organización, la competencia y facultades que correspondan a las distintas áreas que integran la Entidad Paraestatal.

El Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., es una Entidad Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos del Acuerdo que autoriza su constitución, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 22 de agosto del 2003.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2º del Acuerdo citado en el párrafo anterior; la Sociedad tendrá por objeto la prestación del servicio público de transportación aérea y por ende la realización de actividades estratégicas para el Estado, llevando a cabo, entre otras acciones, la construcción, administración, operación, y/o explotación de un aeropuerto internacional en el Estado de Querétaro, ubicado en los municipios de El Marqués y Colón, Querétaro, prestar los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales para la explotación del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, por si o por conducto de terceras personas, así como llevar a cabo cualquier actividad que esté relacionada con dicho objeto.

Es de suma importancia el desarrollo que en específico se verifica en la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., que va de la mano con lo sustentado en el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, principalmente en el Eje Rector Tres, denominado "Querétaro con Infraestructura para el Desarrollo", el cual tiene como objetivo: Impulsar la conectividad y competitividad entre las regiones desarrollando la infraestructura y el equipamiento que incidan en la mejora de las condiciones de vida de los queretanos.

Es por ello que contar con un Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. es de suma importancia, ya que con este documento se vigilará el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones reglamentarias, tanto estatales, nacionales como internacionales, a fin de regular su organización y funcionamiento, por lo que el Consejo de Administración tiene a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL
“AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S. A. DE C. V.”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, ámbito de competencia, facultades, funciones y responsabilidades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran a la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria del Estado de Querétaro, denominada “Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S. A. de C. V.”, en adelante AIQ o la Entidad, que corresponden a:

- I. Una Dirección General.
- II. Las Unidades Administrativas que reportan directamente a la Dirección General.
 - a. Administración Aeroportuaria.
 - b. Dirección Comercial.
 - c. Coordinación Administrativa.
 - d. Coordinación Jurídica.
 - e. Coordinación de Planeación Estratégica.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., no deberá considerarse como el Reglamento Interior de Trabajo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., ya que éste último establece las disposiciones y condiciones obligatorias para los trabajadores y para la Entidad, aplicables para el desarrollo del trabajo, siendo obligatorias para todos los trabajadores de la misma, de conformidad con la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 3.- De conformidad con el artículo segundo de los estatutos sociales de la Entidad, ésta tiene como objeto social, llevar a cabo la construcción, administración, operación y/o explotación del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, ubicado en los municipios de El Marqués y Colón, Querétaro, y de la infraestructura y red aeroportuaria en el Estado de Querétaro necesaria para el desarrollo económico, social y turístico del Estado, así como prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales para la explotación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, por sí o por conducto de terceras personas. Asimismo, podrá realizar cualquier actividad que esté relacionada con dicho objeto.

Artículo 4.- La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el Consejo de Administración o el Director General de la Sociedad.

Artículo 5.- La administración del AIQ está a cargo de un Consejo de Administración y de un Director General.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AIQ

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, despacho y control de los asuntos de su competencia, el AIQ contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General.
- II. Administración Aeroportuaria.
- III. Dirección Comercial.
- IV. Coordinación Administrativa.
- V. Coordinación Jurídica.
- VI. Coordinación de Planeación Estratégica.

A su vez, el AIQ contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás normatividad aplicable.

Las Unidades Administrativas del AIQ conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos, normas y políticas que fije la Administración Pública Federal, el Ejecutivo del Estado, o la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro como Coordinadora de Sector, así como en los manuales administrativos y políticas generales autorizados por el Consejo de Administración del AIQ.

Asimismo, la Entidad contará con las jefaturas que se autoricen en términos de la normatividad aplicable, que se requieran para la correcta operación, las cuales estarán definidas en el Manual de Organización que autorice el Consejo de Administración del AIQ.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y

DE SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Sección primera

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7.- Al frente de la administración y operación del AIQ habrá un Director General, quien deberá cumplir con los requisitos contemplados en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y, nombrado y removido por el Consejo de Administración.

Artículo 8.- El Director General es el funcionario a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Entidad, sin perjuicio de lo que señalen los estatutos, contará con las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

- I. Administrar y representar legalmente al AIQ, conforme a los poderes que el Consejo de Administración le otorgue para tales efectos;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del AIQ y presentarlos para aprobación al Consejo de Administración, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Tomar las medidas pertinentes para que las funciones de la Sociedad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Sociedad, para mejorar la gestión de la misma;
- VI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII. Someter a revisión del Comité Operativo y presentar para autorización del Consejo de Administración, el proyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente a más tardar en el mes de octubre, para posteriormente presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas en los términos que ésta establezca;
- VIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración e informar sobre su estatus;
- IX. Informar en cada sesión al Consejo de Administración de su actuación, respecto de las metas propuestas, objetivos alcanzados, así como de la situación financiera de la empresa; incluido el ejercicio de los ingresos y egresos correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se deberán cotejar las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con los objetivos alcanzados;
- X. Someter para aprobación del Consejo de Administración las actualizaciones del Programa Maestro de Desarrollo de conformidad con el proyecto previamente presentado por el Administrador Aeroportuario al Comité de Operaciones y Horarios;
- XI. Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las modificaciones a la estructura orgánica que considere necesarias, y tramitar la autorización y registro ante las autoridades competentes;
- XII. Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación el proyecto del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manuales Administrativos del AIQ y, en su caso, sus modificaciones correspondientes, cumpliendo con los requisitos que señalen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XIII. Establecer los indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las unidades

administrativas del AIQ, así como la revisión y en su caso la modificación a dichos indicadores en coordinación con éstas, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones, así como supervisar y evaluar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas a su cargo;

- XIV. Proponer al Consejo de Administración acciones de mejora y/o ampliación de la infraestructura aeroportuaria;
- XV. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación la propuesta de precios y de tarifas aplicables a los servicios aeroportuarios, complementarios, y comerciales prestados directamente o a través de terceros de manera anual o bien solicitar la ratificación de los presentes; así como sus reglas de aplicación;
- XVI. Identificar y presentar al Consejo de Administración propuestas orientadas a desarrollar el crecimiento del Aeropuerto;
- XVII. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación los Programas de Incentivos y sus modificaciones.
- XVIII. Autorizar en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa que se trate, las comisiones del personal del AIQ;
- XIX. Presentar al Consejo de Administración para su conocimiento el Tabulador de Remuneraciones y/o sueldos previamente aprobado por el Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- XX. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad paraestatal;
- XXI. Proponer al órgano de gobierno el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Entidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- XXII. Inscribir en el Registro Público de Entidades Paraestatales la documentación de la Entidad, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Las demás facultades y obligaciones que le señalen el Consejo de Administración, y demás normatividad aplicable;

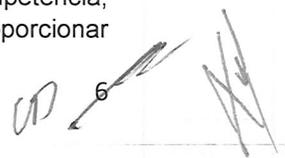
Sección segunda

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- Los titulares de las Unidades Administrativas a los que refieren las fracciones II a VI del Artículo 6 del presente Reglamento tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que les competen;
- II. Presentar al Director General el plan anual de trabajo de su Unidad Administrativa en función de los objetivos acordados con el mismo;

- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades subalternas que tengan adscritas, informando al Director General de las actividades que éstas realicen;
- IV. Formular y actualizar los manuales de procedimientos correspondientes a su Unidad Administrativa;
- V. Desarrollar, implementar y/o apoyar proyectos internos de mejora dentro de su competencia, siempre que cuente con los elementos necesarios, que contribuyan al logro de objetivos institucionales del AIQ, previa autorización del Director General;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Comercial en la elaboración del Plan de Negocios de la Entidad y las actualizaciones correspondientes;
- VII. Apoyar en acciones para incrementar la conectividad, generar ingresos adicionales, mejorar la rentabilidad del AIQ y mejorar su posición en el mercado aeronáutico;
- VIII. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa y de las unidades subalternas de su adscripción, remitirlo a la Coordinación Administrativa para su análisis y, una vez aprobado, supervisar su correcta aplicación, conforme a lo calendarizado, de conformidad con la normatividad y procedimientos de la Entidad;
- IX. Someter a la aprobación del Director General, los proyectos y estudios que se elaboren dentro del ámbito de su competencia, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de la Unidad Administrativa y de las unidades subalternas de su adscripción;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y normativas concernientes a los asuntos de su competencia;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los términos, condiciones y obligaciones en los contratos y convenios donde figure como área usuaria o requirente del bien o servicio;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia;
- XIII. Someter a la consideración del Director General, previa revisión de la Coordinación Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y anexos de ejecución a celebrarse con dependencias, organismos desconcentrados y Entidades federativas, con organismos internacionales, nacionales, públicos o privados, con personas físicas o morales, de coordinación con gobiernos estatales y municipales, así como de concertación con los sectores social y privado, en las materias de su competencia;
- XIV. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo al Director General, así como de los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por Delegación o les correspondan por suplencia;
- XVI. Acordar con el Director General los puntos a tratar en el orden del día de los diversos cuerpos colegiados en donde se tenga participación con información de su área. Debiendo generar, validar y remitir en tiempo y forma la información de su competencia a la Coordinación de Planeación Estratégica para la publicación de la carpeta correspondiente;
- XVII. Proporcionar a la Jefatura de Informática, información que, en el ámbito de su competencia, sea relevante para incorporarse en la página de internet de la Entidad; Proporcionar



oportunamente a la Unidad de Transparencia del AIQ, la información que en el ámbito de su competencia y en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública deba publicarse en la página de Internet del AIQ y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT-PNT);

- XVIII. Generar, administrar, reportar y custodiar la información generada en sus unidades administrativas;
- XIX. Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las instancias fiscalizadoras y de control;
- XX. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras y de control, derivadas de procesos de revisión y auditoría;
- XXI. Atender los proyectos y tareas asignadas por su superior;
- XXII. Firmar los instrumentos jurídicos y administrativos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Participar en los órganos colegiados en los que sea convocado;
- XXIV. Llevar a cabo el resguardo de las actas de los cuerpos colegiados en donde participe en calidad de secretario o similar; y
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Consejo de Administración y el Director General dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuciones de las unidades subalternas de su adscripción.

Sección tercera

DEL ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO

Artículo 10.- El Administrador Aeroportuario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar y asegurarse que las instalaciones, edificios, pista, plataforma, cercado perimetral, y demás instalaciones del AIQ, se encuentren dentro de los niveles de seguridad establecidos por las instancias normativas en la materia, para la protección de la integridad de los usuarios, personal que labora dentro del AIQ y sus bienes;
- II. Vigilar y asegurarse que las operaciones del AIQ se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) y a la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar los planes y programas de operación, seguridad, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del AIQ;
- IV. Asegurar que los servicios aeroportuarios y complementarios que se ofrecen en el AIQ se realicen conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes;
- V. Atender todas las quejas que pudieran formular los transportistas y operadores aéreos; aplicando las acciones correspondientes para atender y solventar las quejas, o en su caso

- remitirlas a las instancias correspondientes, verificando la atención y solventación de las mismas;
- VI. Realizar evaluaciones para formular programas de Control de Calidad y Mejora Continua en cuanto a Servicios Aeroportuarios y Complementarios, Infraestructura y Operatividad del Aeropuerto, y presentar los resultados de acciones a la Dirección General por lo menos una vez al año;
 - VII. Coordinar y supervisar que los prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios realicen sus actividades conforme a la normatividad aplicable, verificando y validando la información proporcionada por el área correspondiente y terceros obligados para el cobro de las contraprestaciones;
 - VIII. Presidir el Comité de Operaciones y Horarios del Aeropuerto e informar oportunamente al Director General de los asuntos y acuerdos tratados en dicho Comité;
 - IX. Formular y someter a la recomendación del Comité de Operaciones y Horarios, modificaciones a las Reglas de Operación del Aeropuerto;
 - X. Presentar al Comité de Operaciones y Horarios, los horarios de aterrizaje y despegue y las prioridades de turno de las aeronaves, bajo criterios equitativos y no discriminatorios asignándolos en definitiva de acuerdo a las recomendaciones de dicho Comité;
 - XI. Formular y presentar al Director General el proyecto de Programa Maestro de Desarrollo y sus modificaciones, para posteriormente someterlo a la recomendación del Comité de Operaciones y Horarios, previo a su presentación ante el Comité Operativo y Consejo de Administración para su aprobación y posterior presentación en tiempo y forma ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su autorización, de conformidad con la Ley de Aeropuertos y su Reglamento;
 - XII. Formular el programa anual de conservación y mantenimiento de la infraestructura y someterlo a la opinión del Comité de Operaciones y Horarios a más tardar en el mes de noviembre del año calendario anterior a su realización;
 - XIII. Formular programas de Supervisión de la infraestructura, instalaciones y equipos, diseñando los formatos del informe necesarios y estableciendo las funciones y responsabilidades del personal encargado de realizar las supervisiones;
 - XIV. Formular programas de limpieza permanente en las áreas del Aeropuerto y someterlo a la consideración del Comité de Operaciones y Horarios, a más tardar en el mes de noviembre del año calendario anterior a su realización;
 - XV. Suspender, en caso fortuito, por el tiempo necesario, la prestación de los servicios aeroportuarios, con el fin de preservar la seguridad de las personas y de los bienes;
 - XVI. Hacer del conocimiento del público en general, por medio de señalamientos y avisos, la prohibición de traspasar zonas restringidas sin contar con la debida autorización y/o la prohibición de desplegar ciertas conductas dentro de las instalaciones del Aeropuerto;
 - XVII. Coordinar la elaboración y desarrollo de proyectos ejecutivos de obra pública en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable en el Estado;
 - XVIII. Administrar los sistemas de Seguridad y Vigilancia del AIQ;

CD  

- XIX. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS), y de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), llevando a cabo el adecuado manejo de los riesgos de seguridad en el AIQ;
- XX. Poner en práctica planes de seguridad y contingencia, manteniendo los recursos del Servicio de Rescate y Extinción de Incendios en óptimas condiciones de operación;
- XXI. Llevar a cabo la administración de la emisión y control de uso de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria, Tarjetones vehiculares y Acreditaciones para operar vehículos en áreas del AIQ en términos de la Ley de Aeropuertos, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- XXII. Las demás que les señalen la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, así como otras disposiciones legales.

Sección cuarta
DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 11.- El Director Comercial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la difusión y promoción de la capacidad, calidad de infraestructura, rutas aéreas y servicios del AIQ, con recursos de la Entidad autorizados o a través de convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados;
- II. Coordinar la elaboración del Plan de Negocios de la Entidad y las actualizaciones correspondientes, para presentarlos al Director General para su validación, considerando los diferentes planes y/o programas: Maestro de Desarrollo, de Organización, Estatal de Desarrollo, entre otros;
- III. Desarrollar, planear, coordinar, ejecutar y participar en actividades, estudios e investigaciones, así como captar flujos de inversión en el ámbito de su competencia y dentro de la normatividad aplicable, con el apoyo de las Unidades Administrativas, a efecto de incrementar la conectividad, generar ingresos adicionales, mejorar la rentabilidad del AIQ y mejorar su posición en el mercado aeronáutico;
- IV. Elaborar e implementar estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios y servicios, con base en las actividades, estudios e investigaciones mencionados en el punto anterior;
- V. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado en las diversas líneas de negocio del AIQ, así como evaluar la competitividad de los precios y tarifas de los productos y servicios que ofrece el AIQ;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de ingresos, proporcionando la información requerida para tales efectos dentro de la competencia de la Dirección Comercial;
- VII. Proponer al Director General el proyecto de precios aplicables a los servicios comerciales prestados directamente o a través de terceros, así como el proyecto de tarifas aplicables a los servicios aeroportuarios y complementarios y sus reglas de aplicación;

- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes, la autorización de los precios y tarifas y sus reglas de aplicación aprobados por el Consejo de Administración, así como su difusión y publicación de acuerdo con la normatividad;
- IX. Realizar los análisis que correspondan y proponer al Director General del AIQ, los programas de incentivos o descuentos aplicables a clientes del AIQ, así como su actualización o modificación;
- X. Participar y promocionar las líneas de negocios del AIQ en ferias, talleres y exposiciones nacionales e internacionales que le sean encomendadas por el Director General del AIQ;
- XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes comerciales que formulen los clientes, estableciendo y acordando los términos, condiciones y tarifas contractuales, así como crear las estrategias para la entrada de nuevos clientes, y someterlas a consideración del Director General;
- XII. Fijar los términos y condiciones de los contratos y convenios relacionados a los asuntos y competencia de la Dirección Comercial, tales como de Servicios Aeroportuarios, Complementarios, Comerciales, de Colaboración, entre otros, que la Entidad celebre con terceros.
- XIII. Solicitar oportunamente a la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos y convenios relacionados a los asuntos y competencia de la Dirección Comercial, tales como de Servicios Aeroportuarios, Complementarios, Comerciales, de Colaboración, entre otros, que la Entidad celebre con terceros, así como gestionar y recabar la firma de los mismos, debiendo informar y remitir oportunamente copia simple de los mismos a la Coordinación Administrativa para el cobro de las contraprestaciones correspondientes;
- XIV. Fijar el monto y modalidad de las garantías para cada uno de los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Dirección Comercial, así como solicitar por parte de los clientes dichas garantías;
- XV. Resguardar los originales de los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Dirección Comercial, tales como de Servicios Aeroportuarios, Complementarios, Comerciales, de Colaboración, entre otros, que la Entidad celebre con terceros;
- XVI. Resguardar, vigilar y llevar a cabo el seguimiento oportuno de los términos, condiciones y obligaciones consignadas en los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Dirección Comercial, tales como de Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales, de Colaboración, entre otros, que la Entidad celebre con terceros, debiendo solicitar a la Coordinación Administrativa la aplicación de incentivos en los casos que corresponda;
- XVII. Atender todas las quejas que pudieran formular los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, y los usuarios de los mismos ofrecidos por el AIQ y sus concesionarios; aplicando las acciones correspondientes para atender y solventar las quejas, o en su caso remitirlas a las instancias correspondientes, verificando la atención y solventación de las mismas;
- XVIII. Desarrollar y mantener una adecuada imagen visual del AIQ, en línea con la Misión y Visión de la Entidad y con las políticas que para tal efecto establezca el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como su aplicación homogénea en las instalaciones, publicaciones y comunicaciones del AIQ;
- XIX. Coordinar las relaciones públicas del AIQ con terceros, en línea con las políticas que para tal efecto establezca el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, informando al Director General de las acciones ejecutadas para tal efecto;

- XX. Llevar a cabo la administración de las redes sociales del AIQ;
- XXI. Realizar evaluaciones para formular programas de calidad y mejora en cuanto a Servicios Comerciales;
- XXII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Sección quinta
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12.- El Coordinador Administrativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las bases de elaboración del presupuesto de egresos de cada Unidad Administrativa y coordinar al interior del AIQ la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, vinculando los presupuestos de ingresos y egresos para su presentación al Director General;
- II. Presentar al Director General, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del AIQ y sus modificaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para su validación;
- III. Administrar y proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales, financieros, facturación, tecnológicos, servicios generales, capacitación, actividades sociales y de los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos del AIQ;
- IV. Realizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el mejor ejercicio del recurso y para la adecuación de necesidades en función del recurso disponible en apego a las disposiciones normativas;
- V. Facturar, cobrar y recaudar el importe de los ingresos de la sociedad conforme a los precios y tarifas vigentes, así como de contratos y convenios celebrados por la Entidad, implementando mecanismos de verificación de la información;
- VI. Aplicar y cobrar las penas convencionales establecidas en los convenios y contratos en los casos en que proceda;
- VII. Realizar el registro contable y emitir los estados financieros en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar información relacionada con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su publicación en la página web del AIQ;
- IX. Establecer los informes y estados financieros correspondientes conforme a las disposiciones normativas para la operación del sistema de contabilidad, y de las normas fiscales aplicables, tanto del presupuesto como de sus activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, así como remitirlos de manera mensual al Director General;
- X. Informar al Director General del avance del presupuesto y establecer las estrategias y acciones para cumplir con los objetivos de la entidad, tales como proyecciones de cierre y estrategia fiscal, estrategia de control de cartera de clientes, proyecciones de flujo, entre otros;

- XI. Fungir como Oficialía Mayor del AIQ, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XII. Proponer al Director General el esquema de prestaciones solicitadas por el sindicato, así como el salario de los trabajadores conforme al Tabulador de Remuneraciones y/o Sueldos aprobado por el Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- XIII. Establecer y ejecutar las políticas laborales de los empleados de confianza del AIQ, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal;
- XIV. Llevar a cabo la administración de la estructura orgánica, salarial y ocupacional, y proponer al Director General modificaciones a las mismas, para presentarlas a autorización del Consejo de Administración del AIQ;
- XV. Formular y actualizar el Manual de Organización de la Entidad, para su presentación al Director General;
- XVI. Realizar el diagnóstico periódico del clima organizacional y nivel de desempeño para desarrollar estrategias para su optimización, así como para la sensibilización y motivación del personal y el reforzamiento de una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad;
- XVII. Diseñar e instrumentar programas de desarrollo de las capacidades del personal del AIQ, de acuerdo con las necesidades que cada Unidad Administrativa le informe, para coadyuvar al adecuado desempeño de las funciones de sus puestos y el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como a la promoción y ascenso;
- XVIII. Llevar a cabo la conducción de las relaciones laborales con los empleados del AIQ;
- XIX. Llevar a cabo con la coadyuvancia de la Coordinación Jurídica, la conducción de las relaciones sindicales y participar en el establecimiento, modificación y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del AIQ;
- XX. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de comunicaciones y tecnologías de la información que den soporte a las funciones operativas y de administración del AIQ para el análisis, así como para la sistematización de los procesos y servicios institucionales;
- XXI. Llevar a cabo el cobro y la aplicación de las garantías constituidas a favor del AIQ;
- XXII. Realizar las gestiones, y llevar a cabo el cobro de cuentas a favor del AIQ, conforme al procedimiento respectivo;
- XXIII. Realizar gestiones de pago a favor de terceros, conforme al procedimiento respectivo;
- XXIV. Solicitar oportunamente a la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Coordinación Administrativa, que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública celebre la Entidad con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, en los términos que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, y demás legislación aplicable en la materia, así como gestionar y recabar la firma de los mismos;
- XXV. Fijar el monto y modalidad de las garantías para cada uno de los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Coordinación Administrativa, así como solicitar y obtener por parte de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas dichas garantías;

- XXVI. Vigilar y llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento oportuno de los términos, condiciones y obligaciones consignados en los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Coordinación Administrativa, que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública celebre la Entidad con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, en los términos que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, y demás legislación aplicable en la materia; así como remitirlos oportunamente mediante oficio, debidamente firmados por las partes y completos con sus respectivos anexos a la Coordinación Jurídica exclusivamente para su resguardo;
- XXVII. Llevar a cabo la aplicación de las garantías de los clientes morosos;
- XXVIII. Remitir periódicamente información a la Dirección Comercial respecto al depósito en efectivo o transferencia electrónica, así como del monto total del cálculo de los importes de las garantías de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
- XXIX. Llevar a cabo la administración financiera y operativa de los estacionamientos de la Entidad, así como la atención de quejas relacionadas con los mismos;
- XXX. Llevar a cabo el resguardo de las actas del Comité de Auditoría; y
- XXXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Sección sexta
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 13.- El Coordinador Jurídico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar la gestión de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, a través de la asesoría, opinión y recomendación en todos los aspectos legales en que se le solicite su atención y que sean competencia del AIQ;
- II. Difundir criterios al interior del AIQ, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que el órgano y/o autoridad competente emita para ello;
- III. Determinar, preparar y ejecutar la estrategia jurídica a implementar para la defensa de los intereses del AIQ, frente a las instancias Judiciales y Administrativas;
- IV. En coadyuvancia con la Coordinación Administrativa, llevar a cabo los procedimientos de rescisión laboral, así como la defensa legal del AIQ en dicha materia;
- V. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, y circulares competencia del AIQ, previa petición por escrito del área usuaria o requirente, debiendo llevar un registro consecutivo de los que al efecto se elaboren;
- VI. Resguardar los contratos y convenios que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública, haya celebrado el AIQ con proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que al efecto le sean remitidos debidamente firmados y completos con sus respectivos anexos mediante oficio por parte de la Coordinación Administrativa del AIQ;

- VII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la conducción de las relaciones sindicales y participar en la modificación y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del AIQ;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para proponer al Director General el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones solicitadas por el sindicato, así como el salario de los trabajadores conforme al Tabulador de Remuneraciones y/o Sueldos aprobado por el Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- IX. Revisar y autorizar pólizas de seguro y garantías que le sean remitidas para tales efectos, en los términos establecidos por la Dirección Comercial y Coordinación Administrativa, según corresponda, y que se hayan presentado por parte de las diversas personas físicas o morales que contratan con el AIQ;
- X. Elaborar, revisar, administrar, gestionar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los libros de la Sociedad, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias a fin de otorgar y revocar los poderes notariales del personal del AIQ;
- XII. Coordinar y llevar a cabo las acciones judiciales para la recuperación de adeudos a favor del AIQ, conforme al procedimiento correspondiente;
- XIII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento del AIQ;
- XIV. Coadyuvar con el Director General para llevar a cabo en el Registro Público de Entidades Paraestatales, la inscripción de la documentación de la Entidad en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos del AIQ;
- XVI. Asesorar a las áreas en el contenido legal aplicable a los manuales de procedimientos, guías y lineamientos necesarios para el funcionamiento del AIQ;
- XVII. Llevar a cabo el resguardo del original de las Actas de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración y Comité Operativo que al efecto le remita mediante oficio la Coordinación de Planeación Estratégica; y
- XVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales.

Sección séptima

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 14.- EL Coordinador de Planeación Estratégica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar y presentar al Director General información relevante para determinar los indicadores de desempeño del AIQ;
- II. Proponer al Director General, el proyecto anual de ingresos del AIQ y entregarlo a la Coordinación Administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto integral dentro de los plazos establecidos en ley;

- III. Formular y elaborar el Programa Operativo Anual de la Entidad, presentándolo a la Dirección General para su visto bueno;
- IV. Coadyuvar con la Dirección Comercial en la elaboración del proyecto de precios aplicables a los servicios comerciales prestados directamente o a través de terceros, así como el proyecto de tarifas aplicables a los servicios aeroportuarios y complementarios y sus reglas de aplicación;
- V. Coordinar y elaborar las presentaciones de resultados de la Entidad para los Órganos Colegiados;
- VI. Coadyuvar con los Secretarios de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Comité Operativo y Comité de Auditoría, en la elaboración y emisión de las convocatorias de las sesiones de dichos colegiados;
- VII. Coadyuvar con los Secretarios de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Comité Operativo y Comité de Auditoría, en la elaboración de las actas correspondientes, dando el seguimiento para la firma de los asistentes con voto y remitirlas al área competente para su resguardo;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento con las Unidades Administrativas del AIQ, para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos mencionados en la fracción anterior, y difundirlos a los titulares de las Unidades Administrativas del AIQ para su cumplimiento;
- IX. Administrar información en sistemas de internet relacionados con Cuerpos Colegiados, Programa Operativo Anual, y Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Generar inteligencia competitiva basada en información del mercado e industria que soporte la toma de decisiones de los socios y la Dirección General del AIQ;
- XI. Evaluar la viabilidad estratégica de los proyectos de inversión e iniciativas del AIQ, así como coadyuvar en identificar áreas de oportunidad vía estudios de comparación en operaciones, administración y servicios del AIQ;
- XII. Fungir como la Unidad de Transparencia del AIQ; siendo responsable de atender los requerimientos de la información solicitada al AIQ y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como reservada o confidencial;
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales;

Sección octava

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 15.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, designado en los términos del artículo 23, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por los titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, quienes serán designados por el Titular de la Entidad o por el servidor público facultado para ello, el demás personal adscrito será nombrado en términos de las disposiciones legales aplicables, previa disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

Los servidores públicos referidos en el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Entidad, proporcionará al Titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales requeridos para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de dicha entidad están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.

Artículo 16.- Las licencias que solicite el Director General para ausentarse temporalmente de sus labores, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.

El Director General durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público de la Entidad que él designe por escrito, y en las mayores a dicho lapso, por quien designe el Consejo de Administración.

En caso de que no se haya designado por escrito a un servidor público, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Entidad, quedarán a cargo de los Coordinadores, Director Comercial, Administrador Aeroportuario y demás servidores públicos que reporten al Director General directamente, según la naturaleza de los asuntos a tratar.

Artículo 17.- Las licencias que soliciten los Coordinadores, Director Comercial, Administrador Aeroportuario y demás servidores públicos que reporten directamente al Director General, para ausentarse temporalmente de sus labores, deberán ser autorizadas por este último.

Los Coordinadores, Director Comercial, Administrador Aeroportuario y demás servidores públicos que reporten directamente al Director General, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público adscrito a su Unidad Administrativa que ellos designen por escrito, si exceden de quince días hábiles, serán suplidos por quien designe por escrito el Director General.

En caso de que no se haya designado a un servidor público por escrito, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior de su Unidad Administrativa, a los que, por las circunstancias y naturaleza de cada asunto en particular, les corresponda conocer.

Artículo 18.- Las licencias que soliciten los Jefes de Área y Jefes de Departamento, para ausentarse temporalmente de sus labores, deberán ser autorizadas por el Director General.

Los Jefes de Área y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que designe por escrito el Titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, si exceden de quince días hábiles, serán suplidos por quien designe por escrito el Director General.

En caso de que no se haya designado a un servidor público por escrito, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior de su área o departamento, a los que, por las circunstancias y naturaleza de cada asunto en particular, les corresponda conocer.

Artículo 19.- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas conforme a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 20.- En caso de que la titularidad de alguna Unidad Administrativa quede vacante, el Director General designará al servidor público del AIQ que fungirá como titular interino de la Unidad Administrativa correspondiente, hasta en tanto se nombra al servidor público titular.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su autorización por el Consejo de Administración del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., dejando sin efecto cualquier otro Reglamento Interior de la Entidad, que haya sido aprobado anteriormente por el Consejo de Administración del AIQ.

Segundo. - En lo no previsto en el presente Reglamento Interior, se estará a lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en los Estatutos Sociales del AIQ y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

Tercero. - El Consejo de Administración del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., en su Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2020 celebrada el día 28 de octubre 2020, autorizó el presente Reglamento conforme a los Artículos 143 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los Artículos 17, 37, 39 y 54 de la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y los numerales 32 y 36 del Artículo Décimo de los Estatutos Sociales.