



Manual de Organización 2024

Carretera Estatal 200 Querétaro - Tequisquiapan

No. 22500 (22.06 km)

CP. 76270 Colón, Querétaro, México, C.P. 76270.

Fecha de autorización: 26 de junio 2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'S', 'G', 'A', 'M', 'A']

ÍNDICE

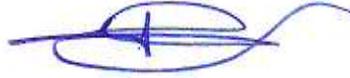
	Pág.
I. Autorización	2
II. Directorio	4
III. Introducción	5
IV. Antecedentes Históricos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	6
V. Marco Jurídico	9
VI. Atribuciones del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	17
VII. Misión, Visión y Valores del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	18
VIII. Estructura Orgánica	20
IX. Organigrama	22
X. Misión y Objetivo de la Dirección General	23
XI. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Planeación Estratégica	24
XII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	26
XIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Inteligencia de Negocios	28
XIV. Objetivo y Funciones del Órgano Interno de Control	29
XV. Misión, Objetivo y Funciones de la Administración Aeroportuaria	31
XVI. Objetivos y Funciones del Enlace de Administración Aeroportuaria	33
XVII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Operaciones y Servicios	34
XVIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Gestión Preventiva SMS	36
XIX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento	38
XX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Seguridad	40
XXI. Misión, Objetivo y Funciones de la Coordinación Administrativa	41
XXII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	43
XXIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios	45
XXIV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	47
XXV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Informática	48
XXVI. Objetivos y Funciones del Contador General	49
XXVII. Objetivos y Funciones de la Jefatura Área de Control Patrimonial y Servicios Internos	50
XXVIII. Misión, Objetivo y Funciones de la Coordinación Jurídica	51
XXIX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Lo Contencioso	53
XXX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Asuntos Corporativos	56
XXXI. Misión y Objetivo de la Dirección Comercial	58
XXXII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Desarrollo Comercial	59
XXXIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Comunicación Social	61
XXXIV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Atención a Clientes	62
XXXV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Planeación de Rutas	63
XXXVI. Glosario de Términos	65
XXXVII. Transitorios	67

ÍNDICE

	Pág.
I. Autorización	2
II. Directorio	4
III. Introducción	5
IV. Antecedentes Históricos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	6
V. Marco Jurídico	9
VI. Atribuciones del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	17
VII. Misión, Visión y Objetivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.	18
VIII. Estructura Orgánica	20
IX. Organigrama	22
X. Misión y Objetivo de la Dirección General	23
XI. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Planeación Estratégica	24
XII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica	26
XIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Inteligencia de Negocios	28
XIV. Objetivo y Funciones del Órgano Interno de Control	29
XV. Misión, Objetivo y Funciones de la Administración Aeroportuaria	31
XVI. Objetivos y Funciones del Enlace de Administración Aeroportuaria	33
XVII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Operaciones y Servicios	34
XVIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Gestión Preventiva SMS	36
XIX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento	38
XX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Seguridad	40
XXI. Misión, Objetivo y Funciones de la Coordinación Administrativa	41
XXII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	43
XXIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios	45
XXIV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	47
XXV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Informática	48
XXVI. Objetivos y Funciones del Contador General	49
XXVII. Objetivos y Funciones de la Jefatura Área de Control Patrimonial y Servicios Internos	50
XXVIII. Misión, Objetivo y Funciones de la Coordinación Jurídica	51
XXIX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Departamento de Lo Contencioso	53
XXX. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Asuntos Corporativos	56
XXXI. Misión y Objetivo de la Dirección Comercial	58
XXXII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Desarrollo Comercial	59
XXXIII. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Comunicación Social	61
XXXIV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Atención a Clientes	62
XXXV. Objetivos y Funciones de la Jefatura de Área de Planeación de Rutas	63
XXXVI. Glosario de Términos	65
XXXVII. Transitorios	67

I. AUTORIZACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.



Lic. Luis Gerardo de la Garza Pedraza
Presidente Suplente

Comisionado General de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de
Querétaro.



Secretario Propietario

cb

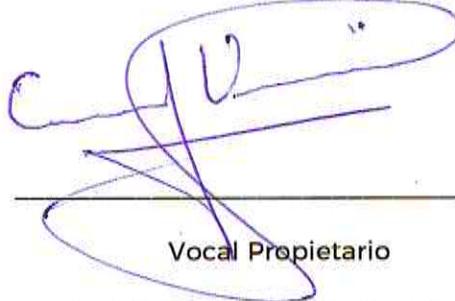
Ing. Marco Antonio Salvador del Prete Tercero

Secretario de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro



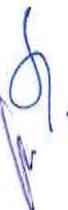
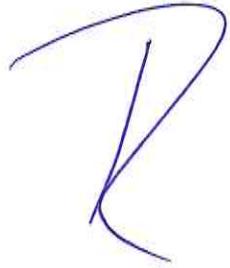
Tesorero Suplente

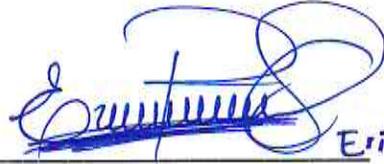
Secretario de Finanzas



Vocal Propietario

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

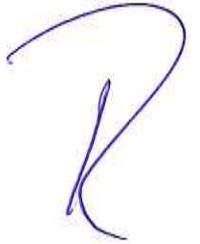




Erika Cruz Rivera

Vocal Suplente

Aeropuertos y Servicios Auxiliares



Comisario

Secretaría de Contraloría

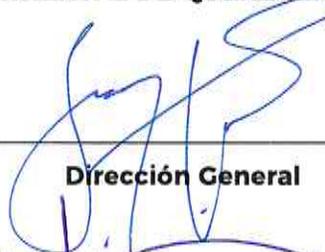


Comisario

Secretaría de la Función Pública



II. DIRECTORIO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO
INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.



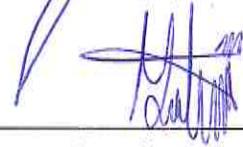
Dirección General



Administración Aeroportuaria



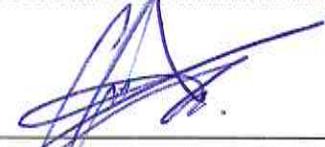
Dirección Comercial



Coordinación Jurídica



Coordinación Administrativa



Encargado de Despacho de la Coordinación de Planeación Estratégica



Órgano Interno de Control

III. INTRODUCCIÓN

Los retos de la presente administración exigen la revisión, evaluación continua e innovación de acciones gubernamentales dirigidas al fortalecimiento del bien común, así como las diseñadas para la atención de trámites y servicios públicos.

Por ello, el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro asume el compromiso visionario de consolidar y elevar a Querétaro al siguiente nivel a partir de un gobierno participativo, eficiente, equitativo, inclusivo y transparente y a los objetivos, retos, líneas estratégicas y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, a través del Eje Rector 6 Gobierno Ciudadano que establece la creación de nuevas políticas públicas y herramientas para acercar los servicios a la población, de manera que se vean potenciadas la capacidad operativa y técnica de un quehacer gubernamental cercano y de alto desempeño de cara a la sociedad.

Haciendo eco de lo anterior y en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se ha elaborado el presente Manual de Organización para coadyuvar al logro de los objetivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. (AIQ).

Este Manual, es un documento informativo de carácter técnico, elaborado conforme a los principios y normas de organización, expone la evolución histórica y funcional de la estructura orgánica y atribuciones del AIQ; la base legal y los fundamentos jurídicos en que se sustenta su definición; los organigramas vigentes, así como, la misión, objetivos y funciones de las unidades administrativas y las jefaturas que las integran. Así mismo, sirve de apoyo en el desarrollo de las tareas encomendadas a las distintas unidades administrativas, y para dar a conocer a las y los servidores públicos, organismos interesados y la ciudadanía en general, la estructura del AIQ.

El presente documento, permite aplicar un proceso de actualización, mediante la revisión técnica permanente, lo que hará posible contar con la información necesaria para mantener su utilidad.

Al ser un gobierno incluyente, el lenguaje empleado en el Manual de Organización no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S.A. DE C.V.

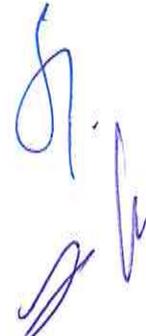
2002. El 12 de julio de 2002 se puso en marcha el proceso de construcción del actual Edificio Terminal.

2003. El 22 de agosto 2003, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Acuerdo que autoriza la constitución de la sociedad mercantil de participación estatal mayoritaria del Estado de Querétaro, denominada "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro", S.A. de C.V.". 

2004. El 17 de noviembre 2004, el Gobierno Federal a través de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes (ahora Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes), otorgó un Título de Concesión a favor del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., para la administración, operación, explotación y en su caso, construcción de un aeródromo civil de servicio al público. 

El 28 de noviembre 2004, el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, inicia sus operaciones sustituyendo las que se realizaban en el Aeropuerto "Ing. Fernando Espinosa Gutiérrez" en la Capital del Estado de Querétaro, atrayendo las operaciones comerciales, privadas y de carga, así como parte del equipo y recursos humanos que ahí realizaban sus funciones. 

2005. Este año fue el primer año completo de operación del AIQ, contando con dos aerolíneas operando 7 vuelos nacionales y 10 internacionales por semana y generando un total de 82,483 pasajeros y 11,859 operaciones, ocupando el lugar # 46 en pasajeros y el # 32 de 62 aeropuertos a nivel nacional, contando con una plantilla aproximada de 44 personas, con un bajo nivel de automatización y muchos procedimientos manuales. 

2008. Se efectúa una aplicación significativa al Edificio Terminal de pasajeros del AIQ, incrementando sus dimensiones a más del doble, al construir una nueva Sala de Última Espera, así como las Salas de Llegadas Internacional y Doméstica, derivado del crecimiento de pasajeros. 

2009. El 18 de septiembre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la entonces Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), ahora Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), entrega el Certificado de Aeródromo Civil al Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, siendo el primero a nivel nacional en alcanzar este 

reconocimiento, exigido por OACI a todos los aeropuertos en donde se realizan operaciones internacionales.

2013. El 17 de mayo el AIQ se coloca a la vanguardia, al ser el primero en renovar su Certificado de Aeródromo Civil en México, con una vigencia de 3 años.

2014. En mayo, se inicia la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS por sus siglas en inglés) siendo el primer aeropuerto que presenta su Manual y Plan de Implementación a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), ahora Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), y que fue aprobado superando la Fase para la implementación del SMS.

2014. Se realiza la segunda ampliación al Edificio Terminal, al agregar un par de salidas adicionales a la Sala de Última Espera, con un par de cubos de escaleras con elevadores, así como la ampliación del área de oficinas en planta alta.

2015. En septiembre se pone en operación el sistema de manifiestos que automatiza el registro de las operaciones comerciales de pasajeros y carga, generando reportes que permiten atender el requerimiento constante de información estadística por parte de las autoridades y socios del AIQ, esto coloca al AIQ en el primero aeropuerto en México en contar con una herramienta de esta naturaleza.

2017. En enero se inicia el proceso de pruebas en paralelo del sistema REGER, un sistema de ERP para el AIQ el cual incluye el enfoque de empresa pública y privada, que automatizó los procedimientos contables y que modificó significativamente los procedimientos de operación del AIQ

En diciembre, el AIQ mantuvo su crecimiento, cerrando el año con seis aerolíneas con 210 operaciones nacionales y 92 internacionales por semana, lo que generó 820,314 pasajeros y 40,161 operaciones, ocupando el lugar # 11 en operaciones y el lugar # 20 en pasajeros, de los 59 aeropuertos a nivel nacional y con un equipo de 83 personas, de la cuales 53 eran operativas.

Este mismo año se inicia un tercer proceso de ampliación del Edificio terminal para atender el creciente número de pasajeros y usuarios, incrementando en 60% sus instalaciones, a través de distintas etapas de obra al ser realizadas estas con operación diaria todos los días, se amplió la Sala de Última Espera, se mudó el área de Migración a la planta alta, se instala un andén y tres pasillos telescópicos que aunados a la

adquisición de un par de autobuses para el traslado de pasajeros desde y hacia posiciones remotas, que mejoraron significativamente la calidad del servicio al pasajero, además de la ampliación de las salas de llegadas doméstica e internacional.

2018. El AIQ es el único Aeropuerto en México que ha obtenido su Certificación en cuatro ocasiones. Asimismo, supera las Fases II y III del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional, estando en espera de la resolución de la AFAC con la Fase IV que lo dejaría implementado en su totalidad.

2019. A finales de este año, el AIQ continúa creciendo para cerrar con seis aerolíneas con 320 operaciones nacionales y 100 internacionales por semana, lo que generó 1,192,820 pasajeros y 55,316 operaciones, colocándose así en el lugar # 4 en operaciones y # 19 en pasajeros, así como 4to en movimiento de carga entre 61 aeropuertos a nivel nacional. Para este año la organización conformada ya con un total de 102 distribuida en 35 plazas administrativas y 67 operativas.

2023. Se inicia Etapa 1 para la instalación del Radar en el AIQ.

El 29 de marzo se aprueba proyecto en Asamblea de Accionista, para un cuarto proceso de ampliación del Edificio Terminal para incrementar los espacios destinados para Sala de Ultima Espera, reubicando al personal administrativo del AIQ, así como la Ampliación de Plataforma de Carga.

El 28 de agosto se inicia el proyecto para la Instalación de nuevos mostradores en sala de documentación para Check-In de Aerolíneas, con la instalación, y modificación de imagen de 19 mostradores en sala de documentación para Check-In de aerolíneas y 9 mostradores en sala de última espera.

En noviembre, se concluye Fase II del Proyecto para la instalación de Fibra Óptica Para Cámaras de Perimetral y Plataforma, lo que garantiza la seguridad de nuestras instalaciones, usuarios e infraestructura general.

V. MARCO JURÍDICO

Ordenamiento Legal Internacional

- Declaración conjunta de intención entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de los Estados Unidos Mexicanos y el departamento de transportes de Canadá sobre cooperación en el ámbito de Certificación de Organizaciones aprobadas de Mantenimiento
- Declaración conjunta de intención entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de los Estados Unidos Mexicanos y el departamento de transportes de Canadá sobre cooperación en el ámbito de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia y sistemas de aeronaves no tripuladas
- Acuerdo Bilateral de Servicios Aéreos de México con los Estados Unidos de América
- Acuerdo sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
- Lineamientos para la Certificación de Aeródromos, emitidos para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Capítulo 1, Acápites 1.4, Incisos 1.4.1, 1.4.3 Y 1.4.6, del Anexo 14, Vol. Aeródromos", Al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, firmado por los Estados Unidos Mexicanos
- Anexo 17 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Seguridad
- Convenio de La Haya, para la represión del apoderamiento ilícito de aeronaves
- Convenio de Montreal, para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la Aviación Civil
- Convenio de Tokio, sobre las infracciones y ciertos Actos cometidos a bordo de las aeronaves
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)
- Documento 9157 de OACI (Manual De Proyectos De Aeródromos) Parte 1, Pistas
- Documento 9157 de OACI (Manual de Proyectos De Aeródromos) Parte 4, Ayudas Visuales
- Documento 9157 de OACI (Manual de Proyectos De Aeródromos) Parte 5, Sistemas Eléctricos
- Documento 9157-An/09 de OACI (Manual de Proyectos de Aeródromos) Parte 2, Calles De Rodaje Y Plataforma
- Documento 9157-An/09 de OACI (Manual de Proyectos de Aeródromos) Parte 3, Pavimentos
- Documento 9859 de OACI (Manual de Gestión de la Seguridad Operacional)

- Documento 9859 de OACI (Manual de Gestión de la Seguridad Operacional)
- Gestión del Tránsito Aéreo (OACI) Doc. 4444 ATM/501
- OACI, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuertos. Parte 1, Salvamento y Extinción de Incendios
- OACI, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuertos. Parte 7, Planificación de Emergencias en los Aeropuertos
- OACI, Doc. 9137 Manual de Servicios de Aeropuertos. Parte 8, Servicios Operacionales de Aeropuertos
- Anexo 10 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Volumen V
- Anexo 14 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Volumen I
- Anexo 14 De OACI, Parte 1 (Aeródromos)
- Indicadores de Lugar (OACI)
- Implementation Procedures For Airworthiness
- Procedimientos para la Evaluación de la conformidad del Anexo 14 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional

Ordenamiento Legal Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Expropiación
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Vías Generales De Comunicación
- Ley del Impuesto Al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre La Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Trabajo

- Ley General de Archivos
- Ley General de Comunicación Social
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- 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 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación Y Fiscalización
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano
- Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
- Reglamento para Búsqueda Y Salvamento e Investigación de Accidentes Aéreos
- Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico
- NOM-151-SCFI-2016
- NOM-64-SCT-2012 (SMS: Safety Management System)

- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT3-2012, que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de oficinas de despacho en sus diferentes modalidades
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SCT3-2012 que establece las especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System)
- Boletín de Seguridad 001/2016
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Lineamientos para la Accesibilidad de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida a las Infraestructuras Aeroportuarias y al Servicio de Transporte Aéreo
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional De Transparencia
- Suspensión de Operaciones de Vuelo a Aeronaves Marca Boeing Modelos 737-8 Y 737-9 (737-Max)
- Circular de Asesoramiento Ca Av-019/14 (DGAC)
- Circular de Asesoramiento Ca Av-42/14 R1 (DGAC)
- Circular de Asesoramiento Ca Sa-064/10 R1 (DGAC)
- Circular de Asesoramiento Ca Tc-01/18 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-037/14 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-037/14 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-08.6/07 R3 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-09.6/07 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-11/09 R1 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-20.2/07 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-21.02/10 R1 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-21.05/10 R1 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-26/11 R3 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-38/14 R2 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Av-53/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Da 05/07 R-1 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Da-002/2010 R-2 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Da-04/07 R-2 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa 17.7/16 R1 (AFAC)

fy

ad

ad

ag

- Circular Obligatoria Co Sa-01/14 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-09.1/13 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-09.3/19 (AFAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-14.1/09 R2 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.11/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.16/19 (AFAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.2/10 R3 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.3/19 R2 (AFAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.5/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.6/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.8/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co Sa-17.9/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Da-01/2010 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Da-04/07/ R2 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Sa-02c/14 R1 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Sa-09.1/13 R3 (AFAC)
- Circular Obligatoria Co-Sa-09.2/13 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Sa-17.10/16 (DGAC)
- Circular Obligatoria Co-Sa-17.16/19 (AFAC)
- Cuestionario de Identificación de Factores de Riesgo en Viajeros (AFAC)

Ordenamiento Legal Estatal:

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal
- Acuerdo de Sectorización de los Órganos Internos de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro
- Acuerdo que sectoriza a las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro
- Convenio Laboral de Trabajo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética

- Lineamientos Para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Disposiciones Generales y Lineamientos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro
- Relación de Entidades Paraestatales que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Normas para la Prevención, Control y Evaluación que adoptarán los Órganos Interno de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ejercicio de sus funciones

Ordenamiento Legal Interno:

- Acta Constitutiva de la sociedad mercantil denominada Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. De C.V.
- Acuerdo mediante el cual se autoriza la Constitución de una Sociedad Mercantil de Participación Estatal Mayoritaria que se denominara Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a través de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes a favor del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro
- Acuerdo por el que se crea el Comité Consultivo de Infraestructura Aeroportuaria
- Reglamento Interior de la Comisión Consultiva del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Reglamento Interior del Trabajo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos del Comité de Auditoría del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
- Políticas para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Código de Conducta del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del AIQ
- Manual de Procedimientos de la Coordinación Jurídica del AIQ
- Manual de Procedimientos de la Dirección Comercial del AIQ
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación Estratégica del AIQ

- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del AIQ

fy

**VI. ATRIBUCIONES DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL
DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

De conformidad con el artículo Segundo de los Estatutos Sociales de la sociedad mercantil de participación estatal mayoritaria del Estado de Querétaro, denominada "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro", S.A. de C.V; su objeto social, es 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 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; 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; así como realizar cualquier actividad que esté relacionada con dicho objeto.

VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S.A. DE C.V.

MISIÓN

Somos un centro de conectividad y competitividad en constante evolución, un motor de transformación, desarrollo, crecimiento y promoción para Querétaro y el País

VISIÓN

Consolidar al AIQ como una ciudad aeropuerto, inteligente, sustentable y referente de la zona Centro Bajío de México.

VALORES

❖ **Hacemos que las cosas sucedan**

Buscamos soluciones a cada reto. Gestionamos proyectos y relaciones de manera constructiva, con arrojo y creatividad, buscando el crecimiento y aprendizaje constantes.

❖ **Todos somos el Aeropuerto**

Cuidamos a nuestra organización. Entregamos nuestros servicios y gestionamos nuestras relaciones internas y externas con profesionalismo, integridad y con visión de mejora continua. Todas las personas son importantes para la organización.

❖ **Aprendemos constantemente**

Nos empeñamos en desarrollarnos como organización a través de nuestra formación; entendemos que este es el camino para mejorar permanentemente.

❖ **Nos apoyamos siempre**

Estamos decididos a respaldar las actividades del aeropuerto y a nuestros compañeros en las buenas y en las malas, dando siempre nuestro mejor esfuerzo siempre; no somos infalibles, enfrentamos nuestras diferencias, resolvemos y respondemos en equipo, abordando juntos nuestras áreas de oportunidad.

❖ **Estamos orgullosos de pertenecer al AIQ**

Nos comprometemos con la organización y desarrollamos nuestro trabajo con entusiasmo. Valoramos la diversidad de opiniones y celebramos los éxitos tanto como buscamos aprender de nuestros fracasos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Asamblea de Accionistas

2.- Consejo de Administración.

3.- Dirección General.

3.1 Coordinación de Planeación Estratégica

- Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica
- Jefatura de Área de Inteligencia de Negocios

3.2 Órgano Interno de Control

3.3 Administración Aeroportuaria

- Enlace de Administración Aeroportuaria
- Jefatura de Departamento de Operaciones y Servicios
- Jefatura de Departamento de Gestión Preventiva SMS
- Jefatura de Departamento de Mantenimiento
- Jefatura de Departamento de Seguridad

3.4 Coordinación Administrativa

- Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
- Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- Jefatura de Área de Informática
- Contabilidad General
- Jefatura de Área de Control Patrimonial y Servicios Internos

3.5 Coordinación Jurídica

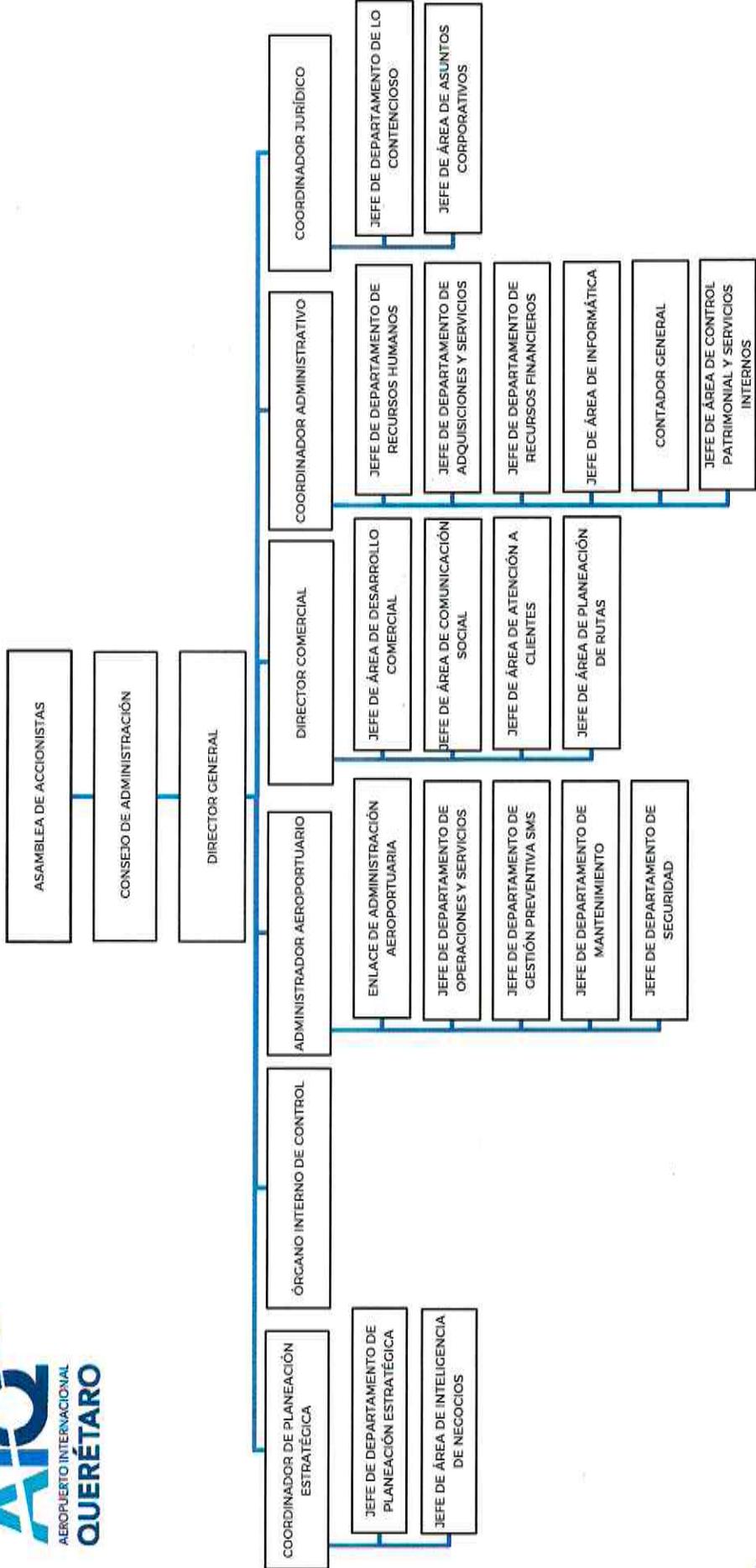
- Jefatura de Departamento de lo Contencioso
- Jefatura de Área de Asuntos Corporativos

3.6 Dirección Comercial

- Jefatura de Área de Desarrollo Comercial
- Jefatura de Área de Comunicación Social
- Jefatura de Área de Atención a Clientes
- Jefatura de Área de Planeación de Rutas



IX. ORGANIGRAMA











X. MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que brinda el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., con el propósito de promover, mantener y expandir su infraestructura y operación aeroportuaria que permita enlazar las diversas regiones del país y que contribuya con al desarrollo social, económico y cultural del Estado.

OBJETIVOS

Promover y expandir operaciones aeroportuarias y complementarias dando seguimiento a los lineamientos, actas constitutivas y demás disposiciones aplicables con la finalidad de ofrecer que permita ofrecer servicios operativos, administrativos y técnicos de calidad, eficaces y eficientes que satisfagan la demanda de los usuarios, clientes y público en general del AIQ y contribuya al bienestar económico social y cultural del Estado.

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Efectuar el desarrollo, implementación y seguimiento a la planeación general en la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos, y metas establecidas a través de la aplicación de estrategias, gestión de recursos a utilizar y las políticas aplicables para la consecución de dichos objetivos mediante la interacción con los diferentes órdenes de gobierno, la comunicación permanente con las áreas administrativas del AIQ. Mantener actualizado en tiempo y forma los sistemas administrados con entidades públicas externas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Plan Estratégico del AIQ, que permita obtener los objetivos clave, y que incluya las prioridades y proyectos estratégicos del AIQ, identificando avances en los planes de ejecución, indicadores de desempeño y acciones de ajuste para su cumplimiento.
2. Construir, diseñar, proponer y apoyar en la elaboración de planes específicos designados por la Dirección General, así como los Planes Estratégicos, en coordinación con las demás áreas y Dirección General, que lleven a la consecución de los objetivos de la entidad.
3. Generar inteligencia competitiva basada en información del mercado e industria que soporte la toma de decisiones de los Socios y la Dirección.
4. Coordinar y elaborar las presentaciones de resultados de la entidad para los Órganos Colegiados; elaborar y emitir las convocatorias; elaborar las actas de cada sesión; dar el seguimiento para la firma de los integrantes con voto y remitirlas al área competente para su resguardo, así como administrar la información en el portal de inversionistas relacionado con los cuerpos colegiados.
5. Llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos mencionados en el punto anterior, y difundirlos al interior de las Unidades Administrativas del AIQ para su cumplimiento.
6. Administrar la información estadística del AIQ para alimentar los reportes que emanan de las Unidades Administrativas hacia las diferentes instancias Estatales y Federales.

7. Gestionar, analizar y presentar a Dirección General estadísticas de los Indicadores de desempeño del AIQ establecidos respecto a la administración y operación del AIQ, con base a la información recabada por las diferentes áreas involucradas.

R4

AP

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Dar seguimiento a la ejecución en el cumplimiento de los planes estratégicos del negocio y metas de desarrollo sostenible, coordinando la interacción con los órganos de gobierno y generando la información de desempeño de la Entidad.

FUNCIONES

1. Realizar y proponer el proyecto de ingresos anuales del AIQ, vinculado con los indicadores y metas a lograr en el ejercicio fiscal correspondiente, y entregarlo a la Coordinación Administrativa para la integración del presupuesto dentro de los plazos normativos establecidos.
2. Coadyuvar con la Dirección Comercial el proyecto de tarifas 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 en su caso los ajustes a sus reglas de aplicación.
3. Identificar áreas de oportunidad en procesos, políticas o programas, por medio del desarrollo de análisis o diagnósticos con sustento metodológico, emitiendo recomendaciones de mejores prácticas en operaciones, administración y servicios del AIQ.
4. Desarrollar, implementar o apoyar proyectos internos de mejora junto con las Unidades Administrativas y Operativas, respecto al desempeño de las áreas, que contribuyan al logro de objetivos institucionales del AIQ.
5. Recabar, analizar, procesar y actualizar la información que de acuerdo con la Normatividad se debe ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia y a la página oficial del AIQ.
6. Administrar información en sistemas de internet relacionados con Transparencia y Acceso a la Información y de datos personales.
7. Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que conlleven a proporcionar servicios de calidad y a la simplificación administrativa.

8. Construir y mantener relaciones mutuamente beneficiosas, facilitar las comunicaciones y coordinar actividades entre organizaciones gubernamentales
9. Elaborar, dar seguimiento y presentar al Director General la política de dividendos.
10. Proponer, coordinar, gestionar y comunicar políticas de mejora continua en materia de Medio Ambiente, Social y Gobernanza.



XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

OBJETIVO

Coordinar la atención y sistematización de un área dedicada especialmente al análisis de mercado por medio de tecnologías, aplicaciones, estrategias y prácticas utilizadas para recopilar, analizar, integrar y presentar los datos, convertidos en información, para la generación de inteligencia que abone además de la información en estadística, una visión especializada y con alto valor técnico para la toma de decisiones

FUNCIONES

1. Monitorear, evaluar y pronosticar patrones de negocios, la demanda y tendencias comerciales generales.
2. Diseñar, coordinar, proponer, recopilar, analizar, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la entidad para su visto bueno y posterior presentación al Consejo de Administración para su autorización, y a su vez, dar el seguimiento oportuno de los indicadores, así como administrar la información en sistemas de internet relacionados. (SIGO, POA, PEA, MIR)
3. Generar y procesar información estadística de la Entidad relacionada con los indicadores de desempeño del negocio. (pax, operaciones, toneladas, ingresos, rutas y frecuencias).
4. Coadyuvar en el proyecto de ingresos anuales, generando la información base para el análisis.
5. Generar, monitorear y reportar indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas de la Organización.
6. Planificación y medición de las unidades de negocio de toda la organización.
7. Planificar, desarrollar y ejecutar investigaciones primarias (estudios de mercado) para apoyar programas e iniciativas de mercadeo y ventas.
8. Generar y presentar información respecto al desempeño del AIQ como entidad pública según se requiera por entidades públicas externas.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto.

XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno Institucional, mediante la aplicación de las Leyes en materia de responsabilidades administrativas, implementando acciones y planes de trabajo que coadyuven a garantizar una eficiente administración, ejercicio y custodia de los recursos materiales, humanos y económicos de la entidad, a través de la programación y ejecución de auditorías, revisiones y visitas de inspección, en coordinación con las áreas administrativas que conforman la estructura organizacional del AIQ; y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones que coadyuven a consolidar la operatividad de la entidad para el logro de sus metas y objetivos.

FUNCIONES

1. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección en coordinación con las áreas administrativas que conforman la estructura organizacional del AIQ, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías, conforme a los lineamientos aprobados y validados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas aplicables al AIQ.
3. Coadyuvar al funcionamiento de control y evaluación gubernamental, de acuerdo con las normas generales que expida la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normativas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se apliquen y se utilicen en los órganos del AIQ, con base en las normas de control que expida la Secretaría de la Contraloría.
5. Investigar y determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al AIQ, aplicando los apercibimientos y sanciones que procedan en los términos de la Ley aplicable de la materia; y turnar a las instancias competentes aquellas que no sean de su competencia para su atención.
6. Realizar el arqueo a los fondos revolventes asignados a las diferentes áreas del AIQ, para verificar su manejo y custodia.
7. Informar al Director General y al Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, los resultados de la gestión en materia de auditorías realizadas.

así como de las observaciones, recomendaciones y seguimientos derivados de las mismas, para la toma de decisiones.

8. Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de la actuación de los servidores públicos del AIQ, para deslindar responsabilidades e iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
9. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades competentes sobre las funciones propias del Órgano Interno de Control.
10. Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del AIQ, para vigiar su legalidad.

fr

A
adp

er

fr
adp
er
a

XV. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

MISIÓN

Administrar la infraestructura, la operación aeroportuaria y la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios en el AIQ, mediante la ejecución de acciones, procedimientos y procesos apegados a la legislación nacional e internacional aplicable vigente que permita el cumplimiento de los objetivos establecidos en beneficio del AIQ y el Estado.

OBJETIVO

Contribuir a la operación y funcionalidad del AIQ bajo estándares de calidad, a través de la planeación y ejecución de acciones de mantenimiento, conservación, construcción de las instalaciones o componentes en lado tierra, lado aire y equipos, así como en su caso del suministro de los que se requieran para este fin; de operaciones, seguridad operacional y en la aviación civil, así como de los servicios complementarios, en apego a las normas y procedimientos establecidos por las instancias de aviación civil, con el propósito de proteger la integridad de los pasajeros, personal que labora y demás usuarios del AIQ, así como del cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones de mantenimiento, operaciones y seguridad operacional para el adecuado funcionamiento del AIQ.
2. Implementar y vigilar el cumplimiento de procedimientos y sistemas de seguridad y vigilancia con la finalidad de que se lleve a cabo la operación y funcionamiento del AIQ bajo los estándares establecidos.
3. Validar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de seguridad, vigilancia, mantenimiento, operaciones, servicios complementarios y del servicio de salvamento y extinción de incendios para mantener en condiciones de operatividad y seguridad el AIQ.
4. Formular recomendaciones técnicas para el desarrollo de proyectos de mejoramiento, expansión y conservación de la infraestructura aeroportuaria del AIQ, así como la supervisión para la ejecución de estas.
5. Solicitar la formulación de los NOTAM's (por sus siglas en inglés "Notice To Air Man"; Información para el personal de vuelos) en conjunto con la Agencia Federal de

Aviación Civil (AFAC) y del Servicio a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM).

6. Elaborar los informes y reportes sobre la operación del AIQ que sean requeridos por AFAC, ASA y demás autoridades relacionadas con la Aeronáutica Civil.
7. Desarrollar o gestionar la adquisición e implementación de sistemas de administración para la operación de aeropuertos para incrementar la calidad del servicio a los usuarios.
8. Difundir la Reglamentación Aeronáutica para aeródromos y la enmarcada en los Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional y en materia ambiental para el desarrollo de las funciones del personal.
9. Establecer y vigilar la aplicación de medidas de conservación y funcionamiento operacional internas de los componentes lado tierra y lado tierra del AIQ.
10. Solicitar a las áreas respectivas la concertación de convenios con instituciones de educación superior para el desarrollo de programas de capacitación y asesoría del personal técnico del AIQ, así como para la prestación de prácticas, estancias o estadias profesionales en áreas operativas del Aeropuerto.
11. Impulsar el uso y aplicación de investigaciones de nuevas tecnologías en sistemas aeroportuarios y transporte aéreo alternativo que se encuentran en desarrollo para la modernización en la operación del AIQ.
12. Establecer, mantener actualizado y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo del Aeropuerto y toda la documentación, planes, manuales y documentos que regulen el funcionamiento operativo del Aeropuerto.

XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

OBJETIVO

Contribuir objetivamente en la coordinación y representación operativa de la Administración Aeroportuaria, buscando elevar la optimización en el desempeño de ésta y la atención de los requerimientos de cada uno de sus integrantes y Jefaturas adscritas a fin de favorecer los resultados de la Administración Aeroportuaria y en general del AIQ.

FUNCIONES

1. Fungir como representante del AIQ ante las diversas autoridades, así como en los eventos, procesos o procedimientos en los que la Administración Aeroportuaria sea parte, para proteger los intereses de este.
2. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en los temas que por su importancia requieren de una opinión técnico-operativa para actuar en el marco de normatividad aplicable.
3. Realizar la preparación, tramitación, promoción, coordinación y supervisión de los simulacros de gabinete y escala real, revisión de los documentos y procedimientos aplicables en los que el AIQ sea parte de éstos, ante diversas autoridades dentro o fuera del Aeropuerto.
4. Ser responsable de la atención, contestación y seguimiento a Auditorías, Verificaciones, quejas que se presenten a la Administración Aeroportuaria y de dar seguimiento a las que se realicen a los departamentos y áreas a cargo de ésta.
5. Fungir como negociador o conciliador con clientes, proveedores y contratistas con los cuales se tiene alguna discrepancia, inquietud o controversia a causa de la relación contractual, a efecto de propiciar una solución para salvaguardar los intereses del AIQ.
6. Desarrollar, implementar o apoyar proyectos internos de mejora junto con las Unidades Administrativas y Operativas, respecto al desempeño de las áreas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
7. Coordinar la implantación e instrumentación de controles y procedimientos internos que colaboren a proporcionar servicios de calidad y simplificación administrativa, además de contribuir a una cultura de la sustentabilidad en AIQ y a su recurso humano.
8. Construir y mantener relaciones mutuamente benéficas, facilitar las comunicaciones y coordinar actividades entre Unidades Administrativas, autoridades y la comunidad aeroportuaria.

XVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Fortalecer la operación, seguridad operacional y funcionamiento del AIQ, a través de la detección y corrección de anomalías que se presenten en la infraestructura, operación y servicios complementarios y aeroportuarios, mediante la aplicación de lo dispuesto en el Manual del Aeródromo, Reglas de Operación, las normas y procedimientos establecidos por la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), lo dispuesto en la legislación nacional e internacional. con el propósito de brindar servicios de calidad.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional establecida en materia aeroportuaria, como las medidas de conservación y funcionamiento operacional internas, para operar dentro de los estándares de seguridad operacional.
2. Formular y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación interna que afectan a las áreas de servicio en pista, calles de rodaje y plataformas del aeropuerto.
3. Supervisar las condiciones de operación de los equipos, herramientas y vehículos para atención de emergencias, incendios y rescate, asimismo las condiciones de los abordadores mecánicos, los vehículos y sistemas informáticos a su cargo y tramitar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran para mantenerlos en condiciones de uso.
4. Proponer proyectos de explotación, desarrollo o crecimiento de la infraestructura del AIQ para optimizar la gestión de la operación del aeropuerto y prestar servicios aeroportuarios y complementarios de calidad a la población y obtener una mayor rentabilidad de estos.
5. Establecer políticas y normas de operación interna sobre el manejo de equipaje, uso de vehículos al interior, señalética, accesos, estacionamiento de aeronaves, atención médica, sanidad, movilidad, entre otros.
6. Supervisar la operación de las aeronaves a partir de su aterrizaje, rodaje, estacionamiento y hasta su salida, así como coadyuvar con sus explotadores el que se mantengan en las condiciones en que llegaron cuando se encuentren en las plataformas del AIQ.
7. Integrar los programas de itinerarios que remitan las aerolíneas comerciales regulares, asignar las posiciones de estacionamiento y las puertas de embarque, supervisando sea cumplido por las líneas aéreas y sus prestadores de servicio.

8. Supervisar el correcto uso de las instalaciones aeronáuticas en lado aire por parte de líneas aéreas y aviación general, prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
9. Realizar la integración de la información operativa y proporcionarla a la Administración Aeroportuaria para su entrega a las autoridades correspondientes.
10. Realizar la validación de los manifiestos de aerolíneas comerciales y abordadores mecánicos en sistema electrónico en uso.

fy

ap

er

XVIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL SMS

OBJETIVO

Propiciar y verificar se conserven las condiciones de operatividad y de la infraestructura del AIQ, así como en los servicios complementarios y aeroportuarios, que permitan mantener en un nivel aceptable o tolerable los niveles de riesgo dentro del Aeropuerto, mediante el cumplimiento de la Legislación Nacional y Convenios Internacionales en materia de Seguridad Operacional, así como la ejecución de procedimientos y programas de seguridad operacional interna, con el propósito de prevenir o mitigar accidentes e incidentes en todas las operaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los usuarios, personal que labora, prestadores de servicios y demás población en general, de las instalaciones y equipos en el AIQ.

FUNCIONES

1. Gestionar la evaluación de las condiciones de las instalaciones, equipos y actividades que pudieran ser un peligro para la ocurrencia de accidentes o incidentes que se pudieran presentar en el AIQ, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de la Seguridad Operacional (MSMS), con el fin de determinar las causas que sirvan como elemento para prevenir futuros siniestros, así como las medidas de mitigación de riesgos.
2. Supervisar la aplicación de normas de seguridad operacional por parte del personal que labora en el aeropuerto, así como de los diferentes prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que operen en el AIQ; y gestionar en su caso, la realización de auditorías, para evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales de la materia y el nivel operacional de seguridad logrado.
3. Coordinar y supervisar la base de información estadística sobre los riesgos, tendencias y los principales indicadores de seguridad operacional para la detección de acciones de mejora en el Sistema de Gestión Preventiva en el AIQ.
4. Supervisar por medio de inspecciones que las áreas, equipos, procedimientos e instalaciones que cumplan con los márgenes de seguridad operacional establecidos del AIQ, y reportar las fallas e irregularidades detectadas para su atención inmediata.
5. Vigilar que todos los procedimientos operacionales relativos a la aviación y establecidos en el Aeropuerto se lleven a cabo en estricto apego a las normas nacionales e internacionales.

6. Llevar a cabo la comunicación del Sistema de Gestión Preventiva, para la sensibilización del personal que labora, así como de los diferentes prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales que operen en el AIQ en la disminución de riesgos, accidentes e incidentes.
7. Gestionar, definir y atender las necesidades de capacitación y mejora continua en materia de seguridad operacional, así como participar en la integración del Programa anual de Capacitación y Adiestramiento del AIQ, en los temas correspondientes, que permita mantener actualizada la competencia del personal interno, de los diferentes prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales y autoridades que laboren en el AIQ, que les permita desarrollar sus actividades alineadas al Sistema de Gestión Preventiva de la Seguridad Operacional del AIQ.
8. Promover, recibir y gestionar los Reportes Voluntarios, determinar directamente o con los miembros de la Junta de Control las medidas para mitigar los riesgos a un nivel tolerable o eliminarlos definitivamente, y dar seguimiento para evaluar la eficacia de las medidas aplicadas.
9. Realizar auditorías internas y externas a los diferentes departamentos operativos del Aeropuerto, así como a Aerolíneas, prestadores de servicios para integrar un sistema de Gestión de la Seguridad Operacional integral del Aeropuerto.
10. Coadyuvar en la realización de estudios aeronáuticos, análisis de mejoras en áreas operativas con el objeto de elevar el nivel de desempeño del aeropuerto y reducir al mínimo los factores de riesgo de ocurrencia de accidentes o incidentes en el mismo.

XIX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura y equipamiento aeroportuarios para brindar un servicio de calidad y eficiencia a los usuarios, mediante el seguimiento y cumplimiento de los programas de trabajo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en edificio, equipos y áreas de operación del AIQ, así como contribuir a la protección del medio ambiente, en apego a la normatividad aeronáutica y las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo, programando la inversión para la proporción de los recursos necesarios para su cumplimiento que permita mantener la infraestructura, equipos, herramientas y en general todas las áreas del AIQ en condiciones de funcionalidad.
2. Desarrollar proyectos de construcción, ampliación, conservación y remodelación, así como ejecutivos estructurales, de ingeniería civil y electromecánica para el desarrollo y óptimo funcionamiento de la infraestructura del AIQ.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de limpieza y conservación de áreas verdes realizado por personal propio o por terceros, para mantener en condiciones de uso y funcionalidad las instalaciones del AIQ.
4. Formular y ejecutar el Programas Medioambientales del Aeropuerto que contribuya al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia.
5. Llevar a cabo inspecciones físicas a los equipos e instalaciones lado tierra y lado aire del AIQ, para la detección de fallas o irregularidades del funcionamiento u operación; así como para controlar la calidad ambiental en apego a las normas establecidas en la materia, la contaminación atmosférica, acústica y del suelo, generada por vehículos y aeronaves y demás servicios complementarios, aeroportuarios y comerciales, que sirva para dar cumplimiento a los procedimientos y regulaciones establecidas aplicables para cada caso y proponer su corrección.

6. Tramitar los requerimientos de materiales, refacciones, equipos y herramientas necesarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación en el AIQ.
7. Gestionar y definir las necesidades de capacitación y mejora continua en materia de mantenimiento y conservación para la integración en el Programa anual de Capacitación y Adiestramiento del AIQ, para mantener actualizada la competencia técnica del personal, que permita el desarrollo sus funciones.
8. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento de la señalética en el AIQ, de acuerdo con procedimientos y estándares de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para que se encuentren en condiciones de funcionalidad.
9. Llevar a cabo el levantamiento interno y actualización del inventario de material, herramientas, equipos y refacciones, utilizado para los trabajos de mantenimiento, para llevar el control de estos y contar con la información real y confiable de las condiciones de uso y las existencias en Almacén.
10. Formular y ejecutar inspecciones de acuerdo con el Programa de Control de fauna silvestre en el área de movimiento y perímetro del AIQ, para la detección de presencia de fauna silvestre que implique peligro a la operación de las aeronaves y efectuar las acciones de control correspondientes en apego a la normatividad de la materia.
11. Ejecutar medidas de conservación y funcionamiento operacional internas de los componentes lado aire (pistas de despegue, aterrizaje y carretero, calles de rodaje, plataformas, hangares y las zonas de estacionamiento de los aviones (zonas Aprox)) y lado tierra (terminal de pasajeros, zonas de comercio, aduanas, servicios, estacionamientos de automóviles y otros).

fy

A
es

Es

AGH

XX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Fortalecer la seguridad aeroportuaria en las instalaciones del AIQ, a través de la gestión del Sistema de Seguridad de la Aviación Civil y la aplicación de la normatividad, procedimientos y métodos nacionales e internacionales en la materia, con el propósito de brindar servicios de calidad en un ambiente seguro a los usuarios que conlleve al posicionamiento del AIQ a niveles internacionales competitivos.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Seguridad y Facilitación en la Aviación Civil, local, nacional e internacional, para operar dentro de los estándares de seguridad y proponer mejoras.
2. Coordinar y vigilar la actualización permanente de los planes de seguridad y contingencia, así como su correcta y oportuna aplicación en el ámbito de su competencia, además de promover y participar en la elaboración de estudios de análisis de riesgos AVSEC en el AIQ y sus alrededores.
3. Organizar las acciones de prevención y atención de seguridad y contingencia en el aeropuerto, y la realización de simulacros, con el propósito de mantener en alerta permanente a las áreas de atención a contingencias.
4. Gestionar y definir las necesidades de capacitación y mejora continua en materia de seguridad aeroportuaria, para la integración en el Programa anual de Capacitación y Adiestramiento del AIQ, que permita mantener actualizada las competencias y habilidades del personal que permitan el desarrollo de sus funciones.
5. Establecer políticas y normas de operación interna sobre el manejo de equipaje, uso de vehículos al interior, señalética, uso de salas y espacios, accesos, estacionamiento, atención médica, sanidad, movilidad, entre otros.
6. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de videovigilancia y tecnologías de inspección, en cada operación aérea, así como el mantenimiento de los equipos de CT, rayos X, arcos detectores de metales y detectores de metales de mano, así como la instalación y equipo de videovigilancia, además de su mantenimiento.

XXI. MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de tecnologías de la información del AIQ, mediante la implementación de acciones de optimización que permita el cumplimiento de los objetivos establecidos en beneficio del AIQ y el Estado.

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos, a través de la administración de los bienes muebles y la contratación de servicios generales que se requieran las diferentes áreas administrativas que integran el AIQ, con el propósito de mantenerlos en condiciones de uso y operatividad; así como automatizar la información que se genera a través del desarrollo de sistemas y programas de cómputo con el propósito de modernizar y agilizar la operación y los proceso de trabajo del AIQ, así como el desempeño de las funciones y programas asignados al mismo.

FUNCIONES

1. Conducir las actividades de administración del ingreso y los egresos del AIQ en función de sus necesidades; evaluando la eficiente captación de los recursos, el control de su presupuesto, la aplicación de su tesorería y su registro contable, orientados a una eficaz rendición de cuentas.
2. Administrar las actividades de gestión de los recursos humanos, supervisando que la selección, capacitación y desarrollo del personal satisfaga las necesidades de Aeropuerto, así como vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones del AIQ en materia laboral.
3. Gestionar que se proporcionen los bienes y servicios necesarios para la operación del AIQ en apego a la normatividad aplicable, instruyendo a atender las prioridades existentes y obtener las mejores condiciones para la Entidad.
4. Dictar la instrumentación de soluciones tecnológicas y metodológicas que permitan desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia y vigilar que se proporcionen los elementos y el soporte técnico necesario para contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el AIQ.

5. Garantizar los óptimos niveles de servicio con el suministro de los recursos que requiera el AIQ, para mantener su productividad, administrándolos eficientemente para mejorar la estructura financiera de las entidades.
6. Coordinar la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del CAD, así como vigilar y difundir su implementación.
7. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos del Aeropuerto, para la aprobación de Dirección General para su autorización en los Órganos de Gobierno.
8. Dar seguimiento a todos los requerimientos de información que realicen las autoridades correspondientes en materia de información y transparencia.

XXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Gestionar los procesos de planeación y administración del capital humano adscrito al AIQ, con el propósito de brindar servicios con niveles de calidad que satisfagan los intereses y necesidades del personal, propiciando un clima laboral favorable y fomentando de manera permanente su desarrollo profesional.

FUNCIONES

1. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Administrar la plantilla de personal, gestionando los movimientos de altas y bajas, así como las modificaciones y actualizaciones de puestos y áreas de adscripción de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
3. Integrar y resguardar el expediente del personal para llevar el historial de movimientos y documentos administrativos.
4. Validar y ejecutar el cálculo de las prestaciones al personal, a través del control de asistencia del personal, para determinar y aplicar las incidencias que se deriven en la nómina para efectuar el cálculo y pago de esta.
5. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los avisos de alta, baja, modificaciones de salario, así como los pagos de contribuciones (cuotas de seguridad social) del personal.
6. Realizar los descuentos y gestionar el pago de los créditos adquiridos por personal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
7. Garantizar la retención y entero correspondiente de los créditos obtenidos por el personal, a través del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
8. Atender los problemas laborales que se presenten en el AIQ, en coordinación con los representantes del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro.
9. Llevar a cabo el cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal con base a las indicaciones de contratación administrativa.
10. Coordinar el proceso de servicio social, prácticas y/o residencias profesionales, apoyando a las diferentes áreas de la Entidad y contribuyendo al desarrollo profesional de los estudiantes.

11. Establecer el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento a través de la detección de necesidades de capacitación y mejora continua del personal, en conjunto con las diferentes áreas de adscripción, que promueva el desarrollo de la competencia del personal.

12. Generar estrategias de desarrollo y profesionalización del personal, a través de procesos de evaluación de desempeño y planes de desarrollo y carrera, en conjunto con las diferentes áreas de adscripción, para promover el crecimiento profesional de toda la plantilla laboral.

for

XXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Organizar, supervisar, dirigir y controlar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y prestación de servicios que requiere la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que marca la en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para el aprovechamiento en beneficio de los objetivos institucionales y del eficiente cumplimiento de sus metas.

FUNCIONES

1. Atender las requisiciones gestionando las actividades para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa por Excepción, a fin de adquirir bienes o contratar servicios.
2. Elaborar oficio de invitación para convocar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
3. Elaborar las Bases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de acuerdo con el anexo técnico proporcionado por el área usuaria del bien o servicio a contratar y publicar en tiempo y forma las convocatorias de éstas de conformidad con la Ley correspondiente.
4. Solicitar la publicación de las convocatorias de la Licitación Pública Nacional en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
5. Gestionar los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación de Propuestas y Apertura Técnica, Lectura del Dictamen Técnico y Fallo para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de las modalidades de licitación pública o invitación restringida con base a la normatividad aplicable.
6. Elaborar las órdenes de compra de los bienes, arrendamientos y servicios que se adjudiquen bajo la modalidad de licitación pública nacional invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa por excepción.
7. Brindar atención y seguimiento a siniestros ante las instancias correspondientes de los bienes propiedad del AIQ, que al efecto le reporten las áreas internas competentes o resguardantes de estos, haciendo efectivas las pólizas de seguro vigente aplicables para cada caso, así como dar seguimiento a través de las compañías aseguradoras atendiendo a los lineamientos y mecanismos de control aplicables.

8. Supervisar, controlar y llevar a cabo las acciones necesarias para el eficiente y oportuno suministro de combustible para los vehículos y maquinaria propiedad o en uso del AIQ, a través de los medios y proveedores que determine la entidad, de acuerdo con los lineamientos o circulares emitidas para tales efectos.

9. Con base en la requisición y/o anexo técnico del área usuaria solicitante y atendiendo a las políticas y criterios de formalización de contratos emitidos por la Coordinación Administrativa, solicitar a los proveedores a los que se haya adjudicado algún bien, servicio o arrendamiento, las garantías correspondientes de los contratos adjudicados mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción (por criterio diverso al monto). Remitir las fianzas a la Coordinación Jurídica, para su revisión y en su caso visto bueno.

10. A solicitud de la Coordinación Administrativa y remisión del expediente correspondiente, llevar a cabo las acciones para la autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del AIQ, del proceso de enajenación de bienes conforme Ley correspondiente, previa autorización del Consejo de Administración del AIQ.

11. Mantener actualizado el portal del Transparencia del AIQ respecto a la información y actividades inherentes a su cargo, así como atender requerimientos que se turnen derivado de esta misma información.

fy

A

ad

g

g

ag

XXIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar y administrar el presupuesto de egresos, dando seguimiento a la programación establecida por cada unidad administrativa en apego a la normatividad establecida, para contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos del AIQ.

FUNCIONES

1. Coordinar la remisión a las instancias correspondientes del Proyecto de Presupuesto de la Entidad para su publicación en la Ley de Ingresos y Egresos del Estado.
2. Integrar y elaborar el Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas
3. Presentar para validación de sus superiores, la información relativa a los estados financieros y presupuestales para posterior presentación ante las dependencias del gobierno federal, gobierno estatal, entidad superior de fiscalización, Secretaría de Desarrollo Sustentable, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro y Órganos de Gobierno de la Entidad.
4. Coordinar y supervisar el registro de la documentación generada por las áreas del AIQ, para emitir los informes presupuestales y detectar variaciones en los programas de obra, adquisiciones y gastos considerados en el ejercicio del presupuesto.
5. Integrar y presentar a la Secretaría de Contraloría, Auditores Externos, Socio ASA, Consejo de Administración y a la Cuenta Pública los informes del ejercicio presupuestal en relación con lo asignado que muestran los Índices de Ahorro presupuestal en los periodos establecidos por cada uno de ellos.
6. Garantizar la rendición de cuentas mediante la entrega del paquete que conforma la cuenta pública del AIQ a la Entidad Superior de Fiscalización y la Secretaría de Contraloría, tanto entregas anuales como semestrales.

XXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Establecer planes, normas, políticas y programas en materia de tecnologías de la información respecto de la implementación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del AIQ poder operar de manera eficiente y oportuna procurando el uso óptimo y eficiente de recursos con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, objetivos y metas del AIQ.

FUNCIONES

1. Proveen de soluciones tecnológicas y resolución a los problemas técnicos e informáticos que se presentan al personal para mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica
2. Dirigir y evaluar las actividades de planeación, desarrollo y soporte de los recursos informáticos, de redes y comunicaciones de voz y datos.
3. Coadyuvar en el mantenimiento del sistema de video vigilancia de manera preventiva y correctiva para garantizar el buen funcionamiento de los equipos que garanticen la seguridad.
4. Definir la planeación y programas de trabajo necesarios para la adquisición de bienes y servicios para el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales.
5. Programar el mantenimiento a los paneles, lectores de huella, software y bases de datos para garantizar el correcto funcionamiento de los controles de acceso automatizado.
6. Evaluar los requerimientos de tecnología informática y elaborar proyectos de automatización o cambios de tecnología para la mejora de los servicios proporcionados por el AIQ y evitar obsolescencia de tecnología.
7. Establecer las políticas para la instalación, reubicación, manejo, respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos.
8. Programar en coordinación con las diferentes unidades administrativas, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

XXVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Registrar las transacciones de la Entidad apegándose a la normatividad contable gubernamental, las diversas disposiciones fiscales y leyes de hacienda estatales vigentes, que permitan generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar la efectiva aplicación de los registros contables de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, en función a la naturaleza de la información base para su determinación y entero.
2. Evaluar y dar seguimiento a la realización de las gestiones de facturación, cobranza y el comportamiento de la cartera crediticia de los clientes del AIQ.
3. Instruir la aplicación y cumplimiento de las disposiciones fiscales a las que se encuentre obligado el AIQ.
4. Supervisar la adecuada administración de los recursos en las instituciones financieras y su correcta aplicación, para sufragar las erogaciones generadas por la atención de las necesidades.
5. Regular y dar seguimiento de que los cierres contables y presupuestales se realicen oportunamente, con información confiable.
6. Coordinar la elaboración de los reportes que contemplen la información financiera solicitada por la coordinadora sectorial o autoridades externas reguladoras en la materia.
7. Formular y proponer estrategias y políticas para la administración de los ingresos y egresos conforme a la normatividad aplicable.
8. Participar en el dictamen de los estados financieros de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
9. Supervisar el cumplimiento de los clientes y proveedores, de acuerdo con lo establecido en sus contratos.
10. Atender auditorías internas y externas realizadas por entes fiscalizadores.

**XXVII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL
PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS**

OBJETIVO

Administrar y conducir la aplicación de los procesos técnicos para el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del AIQ, asimismo, coadyuvar con las unidades administrativas las actividades en materia archivística, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la correcta aplicación de los procesos referentes a la administración, disposición, registro y supervisión de altas, bajas, enajenaciones y otros conceptos que determinen para el control de bienes patrimoniales.
2. Gestionar la adquisición de muebles de oficina conforme a las necesidades del personal operativo y administrativo.
3. Administrar, supervisar y verificar la gestión de las obligaciones administrativas y de mantenimiento de la flotilla vehicular.
4. Realizar el levantamiento del inventario y la elaboración de los resguardos garantizando la firma de estos.
5. Conducir el funcionamiento y suministro de los almacenes de papelería, cafetería, consumibles informáticos y de equipo de seguridad.
6. Gestionar las actividades relacionadas con los avances, administración y requerimientos en materia archivística de la Entidad.

XXVIII. MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Salvaguardar los intereses del AIQ y brindar soporte jurídico a las Unidades Administrativas de la Entidad para que su actuar se lleve a cabo en el marco de lo que establece la normatividad, mediante la representación, implementación y ejecución de las acciones jurídicas y legales, contribuyendo así al logro de metas y objetivos de la Entidad.

OBJETIVO

Coordinar y representar legalmente al AIQ en los juicios, procesos, procedimientos y actos contenciosos en que sea parte la entidad; coordinar las acciones de asesoría jurídica interna a las Unidades Administrativas; coadyuvar con la Dirección General en el cumplimiento legal de sus obligaciones; así como generar oportunamente la documentación jurídica y legal que requiera la entidad; a efecto de salvaguardar los intereses del AIQ.

FUNCIONES

1. Brindar y coordinar las asesorías a las diferentes Unidades Administrativas del AIQ en los temas que por su importancia requieren de una opinión jurídica para que su actuar lleve a cabo en el marco de la normatividad aplicable.
2. Fungir como apoderado legal del AIQ ante las diversas autoridades y órganos jurisdiccionales, en los juicios, procesos, procedimientos y actos contenciosos en que los que el AIQ sea parte, para salvaguardar los intereses de este.
3. Fungir como negociador o conciliador con clientes y proveedores con los cuales se tiene alguna discrepancia, inquietud o controversia derivado a causa de la relación contractual, a efecto de propiciar una solución para salvaguardar los intereses del AIQ.
4. Coordinar la defensa legal del AIQ.
5. Llevar a cabo las acciones necesarias, en ámbito de su competencia, para dar cumplimiento con los acuerdos generados por los órganos de gobierno de la Entidad y demás comités auxiliares de la Entidad.
6. Presentar el Informe Jurídico al Comité Operativo y Consejo de Administración.
7. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa y la Dirección General en las relaciones con el Sindicato de Trabajadores del AIQ.

8. Supervisar la elaboración de contratos y convenios que al efecto le soliciten las diversas Unidades Administrativas del AIQ.
9. Coordinar la revisión de contratos y convenios.
10. Coordinar el trámite para la autorización y registro de contratos, convenios y pólizas de seguro de contratos de acceso a zona federal ante la AFAC.
11. Elaboración y revisión de oficios que al efecto le solicite la Dirección General.
12. Coordinar y supervisar la revisión de fianzas y pólizas de seguro, que al efecto le soliciten las Unidades Administrativas del AIQ.
13. Coadyuvar con la Dirección General en la inscripción de documentos ante el Registro Público de Entidades Paraestatales, en términos de la normatividad aplicable.
14. Coordinar la publicación de los documentos de la Coordinación Jurídica que sean susceptibles de publicación en la Sombra de Arteaga o en el Diario Oficial de la Federación, en términos de la normatividad aplicable.
15. Coordinar la actualización de procedimientos de la Coordinación Jurídica del AIQ.
16. Fungir como Coordinador de Control Interno del COCODI.
17. Fungir como vocal propietario del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del AIQ.
18. Participar como miembro o invitado en los Comités u Órganos Colegiados en los cuales se requiera su presencia de acuerdo con su competencia.
19. Coordinar la atención, contestación y seguimiento de Auditorías que sean competencia de la Coordinación Jurídica del AIQ.
20. Auxiliar en la revisión de actas de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Comité Operativo y Comité de Auditoría del AIQ.
21. Coordinar el resguardo de las Actas de Comité Operativo, Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas, así como de los libros de la sociedad, que al efecto le remita la Coordinación de Planeación Estratégica del AIQ.
22. Certificación de los documentos originales que obran en el acervo documental de las Unidades Administrativas del AIQ.
23. Coordinar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos del AIQ en términos de la normatividad aplicable, que al efecto le solicite la Jefatura de Recursos Humanos del AIQ.

XXIX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Representar legalmente al AIQ y llevar a cabo las acciones legales correspondientes en los juicios, procesos, procedimientos y actos contenciosos en que sea parte la Entidad, mediante la ejecución, trámite, seguimiento y supervisión de estos, para salvaguardar los intereses del AIQ; así como brindar asesoría jurídica interna a las Unidades Administrativas para prevenir futuras controversias con clientes, proveedores, prestadores de servicio y trabajadores.

FUNCIONES

1. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en los temas que por su importancia requieren de una opinión jurídica para actuar en el marco de normatividad aplicable.
2. Realizar el estudio, investigación y análisis de diversos temas de naturaleza jurídica en el ámbito de su competencia, que al efecto le solicite el Coordinador Jurídico o las Unidades Administrativas, emitiendo en su caso la opinión jurídica correspondiente.
3. Llevar a cabo la defensa legal del AIQ.
4. Ejecutar, tramitar, promover, desahogar, diligenciar y supervisar hasta su conclusión, las acciones legales en los juicios, procesos, procedimientos y actos contenciosos en los que el AIQ sea parte, ante diversas autoridades administrativas y judiciales dentro o fuera del Estado.
5. Informar a las Unidades Administrativas competentes del AIQ, respecto de las sentencias, determinaciones, resoluciones o laudos que hayan quedado firmes en los juicios, procesos, procedimientos y actos contenciosos que tenga a su cargo.
6. Ejecutar y dar seguimiento de las acciones legales para la recuperación de cuentas de difícil cobro que al efecto remita la Coordinación Administrativa.
7. Formular los dictámenes Técnico-Jurídico.
8. Elaborar y remitir periódicamente a la Coordinación Administrativa un reporte de los pasivos contingentes del AIQ (laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, etc.) en los términos solicitados por la misma.
9. Fungir como negociador o conciliador con clientes, proveedores y contratistas con los cuales se tiene alguna discrepancia o controversia a causa de la relación contractual, a efecto de propiciar una solución para salvaguardar los intereses del AIQ.

10. Elaborar convenios de reconocimiento de adeudo, en los términos solicitados por la Coordinación Administrativa.
11. Llevar a cabo de forma judicial los procedimientos de rescisión de contratos y convenios, por causa de incumplimiento imputables a los prestadores de servicios, proveedores y clientes, que al efecto le solicite el área competente.
12. Elaborar convenios de terminación de la relación laboral de trabajadores del AIQ, que al efecto le solicite la Jefatura de Recursos Humanos del AIQ.
13. Fungir como responsable de llevar a cabo las acciones legales para la terminación de la relación laboral con trabajadores del AIQ, que al efecto le solicite la Jefatura de Recursos Humanos del AIQ.
14. Fungir como responsable de supervisar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas del AIQ, el cumplimiento de los procesos y riesgos establecidos en el COCODI, así como de desarrollar la documentación e información que deba generar y presentar la Entidad para dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia.
15. Preparar la Información y elaborar la presentación en tiempo y forma, de los temas inherentes a su departamento que deban ser integrados a las presentaciones que efectúe la Coordinación Jurídica en los Comités y Órganos de Gobierno.
16. Ser apoyo de las Unidades Administrativas para la ejecución de las fianzas y pólizas de seguro, que al efecto le soliciten.
17. Generar los Anexos Técnicos de los servicios que correspondan a la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y remitirlos al Auxiliar Jurídico para su gestión y trámite administrativo para su contratación.
18. Solicitar, tramitar, dar seguimiento y supervisar los servicios notariales que requiera la Entidad.
19. Solicitar y dar seguimiento a la protocolización ante fedatario público e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, de las actas o resoluciones del Consejo de Administración y Asamblea General de Accionistas de la sociedad, que por su naturaleza requieran de protocolización ante fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
20. Llevar a cabo y dar seguimiento de la notificación del cambio de Director General, de cualquier miembro del Consejo de Administración o del Administrador Aeroportuario del AIQ, ante la Agencia Federal de Aviación Civil. De conformidad con lo ordenado por el artículo 24 de La Ley de Aeropuertos, en relación con el artículo 22 de dicho ordenamiento, así como los artículos 27 fracción I inciso a y b, y 28 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos.

21. Dar atención, contestación y seguimiento a las recomendaciones u observaciones que sean de su competencia, derivadas de auditorías practicadas a la Coordinación Jurídica del AIQ o a la Entidad.

**XXX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ASUNTOS
CORPORATIVOS**

OBJETIVO

Efectuar la elaboración, revisión, gestión y análisis en tiempo y conforme a la normatividad aplicable de contratos y convenios que al efecto soliciten las Unidades Administrativas del AIQ, así como brindar asesoría jurídica interna a las Unidades Administrativas para la interpretación y cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos y convenios que al efecto tenga celebrados la Entidad. .

FUNCIONES

1. Elaborar y revisar conforme a la normatividad aplicable de los contratos y convenios que al efecto solicite la Dirección Comercial (Acceso a Zona Federal para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales).
2. Elaborar y revisar conforme a la normatividad aplicable de los contratos y convenios que al efecto solicite la Dirección Comercial (TUA, subarrendamiento, comodato, así como por la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios).
3. Elaborar y revisar conforme a la normatividad aplicable de los contratos y convenios que al efecto solicite la Coordinación Administrativa (adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios, obra).
4. Realizar el estudio, investigación y análisis de diversos temas de naturaleza jurídica en el ámbito de su competencia, que al efecto le solicite el Coordinador Jurídico o las Unidades Administrativas del AIQ, emitiendo en su caso la opinión jurídica correspondiente.
5. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas del AIQ, en la interpretación de los términos y condiciones de los contratos y convenios celebrados por la Entidad.
6. Elaborar y revisar contratos y/o convenios y/o acuerdos y/o avisos de confidencialidad y privacidad que al efecto soliciten las Unidades Administrativas del AIQ.
7. Realizar la solicitud, trámite y seguimiento de autorización de contratos y convenios de Acceso a Zona Federal ante la Agencia Federal de Aviación Civil.
8. Efectuar la solicitud y trámite de registro de contratos y convenios de Acceso a Zona Federal ante el Registro Aeronáutico Mexicano.
9. Realizar la solicitud, trámite y seguimiento de autorización de pólizas de seguro derivadas de los contratos de Acceso a Zona Federal ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

10. Solicitar, tramitar y dar seguimiento de inscripción de pólizas de seguro derivadas de los contratos de Acceso a Zona Federal ante el Registro Aeronáutico Mexicano.
11. Realizar la solicitud, trámite y seguimiento de autorización e inscripción de pólizas de seguro del AIQ ante la Agencia Federal de Aviación Civil y el Registro Aeronáutico Mexicano, según corresponda.
12. Revisar periódicamente las publicaciones, criterios, determinaciones y normatividad oficial que emita la AFAC en materia de trámites para autorización, inscripción y registro de contratos y pólizas de seguro ante dicha dependencia.
13. Elaborar y revisar conforme a la normatividad aplicable de los contratos y convenios que celebre la Entidad con autoridades, dependencias e instituciones educativas.
14. Elaborar y revisar contratos y/o convenios y/o acuerdos y/o avisos de confidencialidad y privacidad que al efecto soliciten las Unidades Administrativas del AIQ.
15. Proponer al Coordinador Jurídico mejoras a los términos y condiciones de los contratos y convenios.
16. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, en la elaboración de los procedimientos de rescisión administrativa de contratos y convenios, por causa de incumplimiento imputables a los prestadores de servicios y proveedores, que al efecto le solicite el área competente.
17. Revisar de fianzas y pólizas de seguros derivadas de contratos y convenios celebrados por la Entidad, que al efecto le soliciten para revisión las Unidades Administrativas del AIQ.
18. Dar atención, contestación y seguimiento a las recomendaciones u observaciones que sean de su competencia, derivadas de auditorías practicadas a la Coordinación Jurídica del AIQ o a la Entidad.
19. Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas respecto a las diversas auditorías practicadas a la Entidad.
20. Generar los Anexos Técnicos de los servicios que le corresponden a la Jefatura de Área de Asuntos Corporativos del AIQ, y remitirlos al Auxiliar Jurídico para su gestión y trámite administrativo para su contratación.
21. Preparar la Información y elaborar la presentación en tiempo y forma, de los temas inherentes a su área que deban ser integrados a las presentaciones que efectúe la Coordinación Jurídica en los Comités y Órganos de Gobierno.

XXXI. MISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

MISIÓN

Lograr que el Aeropuerto Internacional de Querétaro sea la primera opción de servicio de transporte aéreo para la región, siendo una opción de transporte eficiente y cómoda de conexión con una oferta competitiva de destinos nacionales e internacionales, garantizando tener una excelencia en servicios de calidad para cada uno de los usuarios, así como imagen y experiencia.

OBJETIVO

Promover los espacios o la pretensión de los servicios que ofrece el AIQ, a través del establecimiento de estrategias de difusión y de conceptos comerciales innovadores y atractivos en cada línea de negocios, para crear ambientes agradables y prestar un servicio de calidad, con el propósito de lograr la rentabilidad del Aeropuerto y posicionarlo como una opción atractiva en el país.

XXXII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE DESARROLLO COMERCIAL

OBJETIVO

Liderar y supervisar todas las fases de los proyectos inmobiliarios, garantizando que se cumplan los plazos, presupuestos y estándares de calidad, mientras se maximizan el retorno de la inversión y se asegura la viabilidad y sostenibilidad de proyectos

FUNCIONES

1. Crear y actualizar un plan maestro que alinee el crecimiento inmobiliario con los objetivos estratégicos del aeropuerto
2. Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades y tendencias en el sector inmobiliario.
3. Evaluar y seleccionar áreas dentro y alrededor del aeropuerto para el desarrollo de proyectos inmobiliarios.
4. Coordinar y supervisar todos los proyectos inmobiliarios, asegurando que se completen a tiempo, dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad.
5. Evaluar arquitectos, ingenieros, constructores y otros profesionales necesarios para los proyectos, para su contratación.
6. Implementar sistemas de seguimiento y control de proyectos para monitorear el avance y resolver problemas que puedan surgir.
7. Desarrollar y gestionar presupuestos para proyectos inmobiliarios, controlando los costos y asegurando una gestión financiera eficiente.
8. Analizar la viabilidad financiera de los proyectos inmobiliarios y proponer estrategias de financiamiento.
9. Establecer y mantener relaciones con potenciales inversionistas y socios comerciales.
10. Negociar términos y condiciones de contratos de arrendamiento, compra-venta y otros acuerdos inmobiliarios.
11. Coordinar con autoridades locales, estatales y federales, así como con la comunidad local, para asegurar el cumplimiento normativo y la aceptación de los proyectos.
12. Investigar y aplicar nuevas tecnologías y métodos en el desarrollo de propiedades.

13. Implementar procesos de mejora continua en la gestión de proyectos y operaciones inmobiliarias.
14. Asegurar que todos los desarrollos y operaciones inmobiliarias cumplan con las normativas legales y reglamentarias.
15. Identificar y gestionar riesgos asociados con los proyectos inmobiliarios, implementando medidas preventivas y correctivas.
16. Capacitar al equipo de desarrollo comercial para asegurar un alto nivel de competencia y desempeño.
17. Proveer liderazgo y motivación al equipo, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a resultados.

fy

fy

fy

fy

fy
fy
fy
fy
fy

XXXIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Posicionar mediáticamente el AIQ a través de una estrategia de comunicación para la promoción y difusión de servicios, acciones, capacidad e infraestructura del aeropuerto para generar una mejor percepción y crear un sentido de pertenencia con los usuarios.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar y ejecutar las campañas mediáticas de comunicación social del AIQ acompañadas de la elaboración de un plan de medios que incluya mensajes, selección de públicos y canales de difusión para el uso adecuado del recurso destinado para Comunicación Social.
2. Elaboración, seguimiento y envío de la Estrategia de Comunicación Social, a través de los diversos medios a su alcance.
3. Contratación de los medios de comunicación adecuados para el cumplimiento de los objetivos de manera de difusión institucional.
4. Producción de emisión interna y externa de la información del aeropuerto que dé a conocer sus servicios, a través de materiales impresos, electrónicos, así como plataformas digitales y redes sociales.
5. Responsable del uso adecuado de las redes sociales del AIQ.
6. Coordinador de la agencia de publicidad y diseño.
7. Posicionar al AIQ en eventos de promoción y giras de trabajo.
8. Seguimiento de relaciones públicas.
9. Formalizar y dar seguimiento puntual a las contrataciones correspondientes a gastos de Comunicación Social.
10. Realizar proyecciones de presupuestos y ejecuciones en materia de comunicación durante el ejercicio correspondiente.
11. Reportar los avances competentes a su cargo dentro del Informe del Director Comercial que se presenta en el Consejo de Administración trimestralmente.

XXXIV.OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ATENCIÓN A CLIENTES

OBJETIVO

Dar una atención oportuna y seguimiento a las solicitudes que formulen los usuarios y clientes del Aeropuerto, así como la coordinación y seguimiento de la renovación y generación de contratos y/o convenios de la Dirección Comercial. Así como, definir planes de mejora de los servicios que ofrece directamente el AIQ, así como una adecuada imagen.

FUNCIONES

1. Dar una atención oportuna a los socios comerciales del AIQ respecto al contrato celebrado con el AIQ.
2. Coordinar el proyecto de atención al usuario para mejorar la experiencia del pasajero dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Querétaro, así como seguimiento puntual a las actividades del responsable de atención al usuario.
3. Dar seguimiento oportuno a la elaboración, resguardo y cumplimiento 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 tercero.
4. Realizar el resguardo en original y digital de los contratos y convenios relacionados con los asuntos y competencia de la Dirección Comercial.
5. Atender y dar seguimiento a las auditoras externas e internas correspondientes a la Jefatura de Atención a Clientes.
6. Seguimiento a la actualización Pólizas de Responsabilidad Civil y Garantías de cada uno de los contratos celebrados y/o convenios por subarrendamientos.
7. Solicitar de manera oportuna la renovación de contratos a la Coordinación Jurídica.
8. Seguimiento al plan de trabajo de renovaciones de contratos.
9. Elaboración de reporte trimestral del área de su competencia para el Consejo de Administración.
10. Actualización de la publicación de contratos de arrendamientos en la plataforma de REGESTUM.
11. Reportar los avances competentes a su cargo dentro del Informe del Director Comercial que se presenta en el Consejo de Administración trimestralmente.

XXXV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN DE RUTAS

OBJETIVO

Gestionar la internacionalización del aeropuerto, impulsar el crecimiento y la expansión, competir en el mercado aeroportuario, mejorar la conectividad regional e internacional y aumentar la eficiencia operativa en general.

FUNCIONES

1. Estudiar y analizar las tendencias del mercado de la aviación, incluyendo la demanda de pasajeros y carga, la competencia de rutas existentes y emergentes, así como las oportunidades de crecimiento.
2. Crear estrategias para el desarrollo de nuevas rutas que maximicen la rentabilidad y la eficiencia operativa del aeropuerto, considerando factores como la demanda de pasajeros, la disponibilidad de slots, y la capacidad de las aerolíneas.
3. Coordinar con otros departamentos del aeropuerto, como operaciones, comercialización y finanzas, para garantizar la viabilidad y la implementación efectiva de nuevas rutas.
4. Colaborar con organismos de turismo, gobiernos locales y otras entidades para promover nuevos destinos y rutas, y aumentar la conciencia y la demanda de los mismos.
5. Seguir indicadores clave de rendimiento relacionados con las rutas y la conectividad aérea, como la ocupación de vuelos, la puntualidad, la frecuencia de vuelos y el tráfico de pasajeros, para evaluar el éxito y la efectividad de las estrategias de planificación de rutas.
6. Identificar y evaluar nuevas rutas potenciales basadas en el análisis de mercado y en la demanda de los pasajeros, tanto a nivel nacional como internacional.
7. Negociar con aerolíneas y otras partes interesadas para establecer nuevas rutas y mantener relaciones sólidas con los operadores existentes, buscando maximizar la eficiencia operativa y la rentabilidad de las rutas.
8. Gestionar los horarios de despegue y aterrizaje (slots) del aeropuerto de manera eficiente, asegurando la asignación equitativa y optimizada de los recursos de infraestructura para satisfacer las necesidades de las aerolíneas y maximizar la capacidad operativa del aeropuerto.
9. Realizar análisis de viabilidad económica y operativa de nuevas rutas propuestas, considerando factores como la demanda de pasajeros, los costos operativos, la competencia, y la disponibilidad de recursos.
10. Contribuir a la planificación estratégica a largo plazo del aeropuerto, identificando áreas de crecimiento y desarrollo en función de las tendencias del mercado y las

necesidades del sector de la aviación.

11. Mantenerse al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en la industria de la aviación, y explorar oportunidades de innovación y mejora continua en la planificación de rutas y la gestión de operaciones aéreas.

fy

XXXVI.GLOSARIO DE TÉRMINOS

AIQ: Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.

AFAC: Agencia Federal de Aviación Civil.

ASA: Aeropuerto y Servicios Auxiliares

AVSEC: Seguridad en la Aviación Civil

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil

Lado aire: también conocida como áreas restringidas, son las zonas del aeródromo que incluyen el área en movimiento (área destinada para el despegue, aterrizaje y rodaje de aeronaves, integradas por el área de maniobras y las plataformas), terrenos y edificios adyacentes o parte de estos, cuyo acceso está controlado.

Lado tierra: también conocida como área pública. Son las zonas del aeródromo que incluyen los edificios y terrenos a la que se tiene libre acceso al público en general.

NOTAM: Siglas en inglés "Notice To Air Man"; Información para el personal de vuelos.

OACI: La Organización de Aviación Civil Internacional.

Órganos Colegiados: Se dividen en: órganos de autoridad: son los órganos de administración, cuya competencia implica la facultad de realizar actos de naturaleza jurídica, y Órganos Auxiliares: sin aquellos comités de apoyo que únicamente llevan a cabo funciones de preparación técnica y material de los asuntos que los anteriores deban decir.

REGESTUM: es el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Control de Documentos

SSEI: Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios.

SMS: siglas en inglés "Safety Management System": Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional

SICT: La Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Servicios aeroportuarios: comprenden los siguientes: aterrizaje y despegue, plataforma y control de plataforma, hangares para la operación aeronáutica, guarda de aviones y mantenimiento; abordadores mecánicos para pasajeros, edificio terminal,

estacionamientos, seguridad y vigilancia, sanitarios, rescate y extinción de incendios, derechos de acceso y en general las que determine la SICT en el Diario Oficial de la Federación.

Servicios complementarios: comprenden los siguientes: rampa, tráfico, suministro de combustible, seguridad y vigilancia, retiro de aeronaves inutilizadas, mantenimiento y reparación de aeronaves, conexos y las demás que determine la SICT en el Diario Oficial de la Federación.

Servicios comerciales: comprenden los servicios proporcionados en áreas autorizadas por la SICT en el programa maestro de desarrollo o el programa indicativo de inversiones y dentro de los locales o lugares fijos expresamente designados para tal efecto.

fy

XXXVII. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Consejo de Administración del AIQ.

Segundo.- El presente Manual de Organización deja sin efectos cualquier otro Manual de Organización autorizado con anterioridad a este documento.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible. One signature at the top right appears to be a large, sweeping loop. Below it, there are several smaller initials and signatures, some of which are partially overlapping.