



**GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

SEPTIEMBRE, 2018

AUTORIZACIONES

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN PROPONE EL
DOCUMENTO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LO REGISTRA

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN INTEGRÓ EL
DOCUMENTO

NOMBRE Y FIRMA DE APROBACIÓN DEL
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	1
2. MISIÓN	14
3. VISIÓN.....	15
4. MARCO LEGAL.....	16
5. ATRIBUCIONES DEL GACM.....	31
6. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	34
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA	47
8.1. DIRECCIÓN GENERAL	48
8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA	50
8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	51
8.2.1.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	52
8.2.1.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	53
8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	54
8.2.2.1 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	55
8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA TRANSICIÓN	56
8.2.4. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	57
8.2.4.1.GERENCIA DE VINCULACIÓN	59
ANALISTAS.....	59
8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS.....	60
8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO	62
8.3.1.1.GERENCIA DE RELACIÓN CON INVERSIONISTAS.....	63
8.3.1.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO.....	64

ÍNDICE

8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES.....	66
8.3.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD	67
8.3.2.2. GERENCIA DE TESORERÍA	68
8.3.3. GERENCIA DE MESA DE CONTROL LOPSRM	69
8.3.4. GERENCIA DE MESA DE CONTROL LAASSP	70
ANALISTAS.....	71
8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA.....	72
8.4.1. GERENCIA DE COSTOS UNITARIOS	74
8.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN.....	75
8.4.2.1. GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	77
8.4.2.2. GERENCIA DE EXPEDIENTES ÚNICOS	79
8.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	80
8.4.3.1. GERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS.....	82
8.4.3.2. GERENCIA TÉCNICA LADO TIERRA.....	83
8.4.3.3. GERENCIA TÉCNICA LADO AIRE.....	85
8.4.3.4. GERENCIA TÉCNICA DE EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES	86
8.4.4. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	88
8.4.5. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA.....	90
8.4.5.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍA AEROPORTUARIA	91
8.4.5.2. GERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVOS Y PROCESOS AEROPORTUARIOS	93
ANALISTAS.....	94
8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA	95

ÍNDICE

8.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA LADO TIERRA	97
8.5.1.1. GERENCIA DE CONTROL DE OBRA LADO TIERRA.....	98
8.5.1.2. GERENCIA DE PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS LADO TIERRA.....	100
8.5.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA	101
8.5.2.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA “A” LADO TIERRA.....	104
8.5.2.2. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA “B” LADO TIERRA	106
8.5.2.3. RESIDENTES	108
8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES.....	112
8.6.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA LADO AIRE	114
8.6.1.1. GERENCIA DE CONTROL DE OBRA LADO AIRE	115
8.6.1.2. GERENCIA DE PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS LADO AIRE	117
8.6.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE	118
8.6.2.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA “A” LADO AIRE	121
8.6.2.2. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA “B” LADO AIRE.....	123
8.6.2.3. RESIDENTES	124
8.6.3. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES.....	128
8.6.3.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA “B” EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES	131
8.6.3.2. RESIDENTES	133
8.6.4. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA.....	136
ANALISTAS.....	137
8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA.....	138

ÍNDICE

8.7.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	140
8.7.1.1. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.....	142
8.7.1.2. GERENCIA DE LO CONSULTIVO.....	143
8.7.2. GERENCIA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO	144
8.7.3. GERENCIA DE ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.....	145
ANALISTAS.....	146
8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN	147
8.8.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	149
8.8.1.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	151
8.8.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	152
8.8.2.1. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	154
8.8.2.2. GERENCIA DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES DEL NAICM.....	156
8.8.2.3. GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	157
8.8.3. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	159
8.8.3.1. GERENCIA DE SISTEMAS	160
8.8.3.2. GERENCIA DE PROCESOS.....	162
8.8.4. GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	163
8.8.5. GERENCIA EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	165
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES.....	168
8.9.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON GOBIERNO	169
8.9.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	171
8.9.1.3. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	172

ÍNDICE

8.9.2. SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS.....	173
8.9.2.1. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	174
8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS	175
8.9.3.1. GERENCIA DE TRANSPARENCIA	176
8.9.3.2. GERENCIA DE DATOS ABIERTOS	177
8.9.4. GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.....	179
8.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	180
8.10.1. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	180
8.10.1.1. GERENCIA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	180
8.10.1.2 GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	180
8.10.1.3 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN.....	180
8.10.2. ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	180
8.10.2.1 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES.....	180
8.10.3. ÁREA DE QUEJAS	180
8.10.3.1 GERENCIA DE QUEJAS	180
ANALISTAS.....	180
9. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	181

1. ANTECEDENTES

La necesidad de construir el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad México (NAICM) ha estado presente en distintas administraciones del Gobierno y se ha convertido en un verdadero reto por resolver ya que el actual Aeropuerto Internacional Benito Juárez (AICM), considerado el número 51 del mundo, ha presentado una constante y creciente saturación operativa.

En el 2016, este tuvo limitadamente la capacidad para recibir a 41,710,254 de pasajeros, cifra que demuestra su insuficiencia para competir con la infraestructura de otros aeropuertos pues el número de pasajeros cada día va en aumento. Se espera que alcance su máxima capacidad dentro de los siguientes dos o tres años.

En el 2013 la cifra de viajeros llegó a 31.5 millones, esto implica 95% de su capacidad. Se estimó que en el año 2015, el AICM podría tener filas hasta de 18 aviones en espera de despegue, lo cual implicaría retrasos de 20 minutos en promedio. Además, se decía que su saturación creciente ocasionaría retrasos y desvíos de vuelos, reducción de la calidad del servicio, una grave pérdida de competitividad de las pequeñas aerolíneas y una barrera para el turismo, los negocios y, en suma, para el desarrollo económico del país.

En este contexto, se llegó a la conclusión de que sin una solución aeroportuaria de largo plazo para la Ciudad de México, en 2022 no se podrían tomar medidas adicionales para atender la demanda. En consecuencia, se consideró que había llegado el momento de tomar acciones más concretas para resolver la problemática descrita.

Como parte de la estrategia para dar solución al problema, se analizaron tres alternativas:

- Mantener la operación del AICM y optimizar los aeropuertos del Sistema Metropolitano de Aeropuertos (SMA) que coordina los de México, Toluca, Querétaro, Puebla y Cuernavaca.

- Tener dos aeropuertos conjuntos para la zona metropolitana del Valle de México.
- Construir un nuevo aeropuerto en el Oriente de la Zona Metropolitana.

Las primeras dos opciones fueron descartadas debido a las grandes distancias que había desde el centro de demanda hasta la ubicación tentativa y a que no representaban una alternativa real de largo plazo para atender la saturación del AICM.

Por lo tanto, se eligió la tercera opción, la cual representaba una alternativa cercana al centro de demanda con capacidad para atender pasajeros y carga por los próximos 50 años y con menores costos administrativos al concentrar la operación en un solo aeropuerto.

LA PRESENTACIÓN

En 2014, el presidente Enrique Peña Nieto anunció la construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), cuyo proyecto se presentaría en el segundo semestre de ese año, el cual sustituiría al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) que, en palabras del jefe del Ejecutivo durante la presentación formal del proyecto en el acto llamado Avances y Retos del Plan Nacional de Infraestructura (PNI), "solo cuenta con dos pistas que no permiten despegues y aterrizajes simultáneos, lo cual es inaceptable en función de la demanda existente".

Para la atención de este Proyecto, se decidió que un despacho internacional de alto reconocimiento se encargaría de encontrar la mejor solución en coordinación directa con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y bajo un seguimiento constante de la Presidencia de la República.

LA PLANEACIÓN

Se propuso como primer objetivo que hacia 2018, al final de la administración de Enrique Peña Nieto, debían operar por lo menos dos de las seis pistas proyectadas y como fecha de inicio formal de operaciones se determinó el mes de octubre de 2020.

Se solicitó a expertos y especialistas que encontraran las alternativas de lugar más adecuadas para su construcción y concluyeron que el sitio idóneo era la zona contigua al aeropuerto actual.

La escala del Proyecto dependía de que se consiguieran una serie de terrenos que se negociaban en la zona de Texcoco. Lo anterior no implicaría expropiación de tierras e incluiría infraestructura para regeneración o rescate hidráulico. Esta parte requeriría de una fuerte inversión. De hecho, el titular de la SCT confirmó que, para lograr una solución adecuada en control de aguas en la zona elegida por los expertos internacionales en aeronáutica, se invertirían alrededor de 40,000 millones de pesos. Asimismo, planteó que la obra tendría un “énfasis especial” en sustentabilidad ambiental.

La inversión se llevaría a cabo en dos partes. En la primera se invertirían al menos 50,000 millones de pesos que incluyeran los costos de las vialidades y de la infraestructura secundaria necesaria para poder poner el Proyecto en marcha. En una segunda etapa, se invertirían inicialmente otros 20,000 millones de pesos que se destinarían a las nuevas pistas y la terminación de la obra.

El nuevo aeropuerto estaría pensado para una viabilidad de hasta 40 años con una alta demanda, donde se pudiera transportar pasajeros como destino o en conexión o carga ya fuera para la Ciudad de México y/o para la región central del país.

Se realizó así una primera evaluación en la cual se hizo un estudio del impacto que tendría esta nueva terminal en el sistema aeroportuario mexicano, considerando las terminales aéreas de Puebla y Toluca.

Se destinaron dos equipos dedicados al Proyecto del Aeropuerto de Texcoco, uno de ellos dentro de la propia SCT con el Subsecretario de Comunicaciones y otro manejado por el Director de Banca de Inversión y Delegado Fiduciario de BANOBRAS en FONADIN, ambos coordinados con la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República. Los dos grupos contaban con varias empresas dedicadas al diseño de la nueva infraestructura aeroportuaria a través de labores de consultoría.

Las nuevas instalaciones se unirían a la Ciudad de México ya fuera por vialidades privadas (carretera al estilo del Aeropuerto de Santiago de Chile) o incluso se consideró la posibilidad de un transporte por vía férrea que conectara las nuevas instalaciones con la capital.

En cuanto al financiamiento del Proyecto, se estudiaron diversas opciones. Una de ellas implicaba que sería 100% presupuesto del Gobierno Federal complementado con la concesión al sector privado de todas las áreas de servicio así como los sistemas auxiliares relacionados con el Proyecto. Otra opción era el uso de esquemas de asociación público-privada. En caso de que se optara por esta alternativa, habría un “traje a la medida”, es decir, podrían ser uno o varios bloques en asociación.

El mayor aporte del Gobierno Federal fue dirigir esfuerzos en torno al Proyecto de distintas dependencias gubernamentales como la Comisión Nacional del Agua (Conagua), Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), así como de los ejidatarios que poseían derechos sobre terrenos ubicados en la zona.

Por otro lado, se analizaría el fin que tendrían las instalaciones del actual Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, ya que había varias opciones para las mismas: cerrarlo y convertirlo en un desagüe del Lago de Texcoco, transformarlo en un área verde que redujera el impacto ambiental de la zona o mantenerlo en funcionamiento con una limitada operación. Fueron muchas las voces que se oponían al cierre del Aeropuerto, una de las más importantes era la de las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México debido a que la terminal aérea era considerada un polo de actividad económica que valía la pena conservar.

EL PROYECTO

En 2014, el Gobierno Federal anunció el inicio del proyecto para la construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), indicando que se trataba de una obra trascendental, emblema del México moderno, de gran impacto social y económico. Este sería uno de los proyectos que el Ejecutivo Federal llevaría a cabo a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), en el que se adoptaría el esquema autofinanciable de máxima transparencia y Gobierno Abierto impulsado por el Banco Mundial, por lo que los datos en su desarrollo estarían disponibles al escrutinio de cualquier ciudadano.

El Nuevo Aeropuerto mejorará la conectividad interna del país, lo cual facilitará el tránsito de turistas hacia los diversos destinos. Será el punto de encuentro entre mexicanos de todas las regiones y la más importante puerta de México al mundo.

Como se mencionó, después de haber efectuado el análisis de diversos predios para construir el Aeropuerto, se decidió que la mejor opción era hacerlo en terrenos cercanos al actual Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, esto es, aproximadamente a 10 kilómetros, en un terreno que tendría una superficie de 4,300 o 5,000 hectáreas.

En su momento, se resaltó que el Nuevo Aeropuerto sería el mayor proyecto de infraestructura de los últimos años en nuestro país, e incluso, uno de los más grandes del mundo. Se consideró también como una palanca de desarrollo para todo México y el nodo aeronáutico más importante de América Latina.

Esta obra permitirá al país ampliar sus capacidades de intercambio comercial, turístico y cultural y posicionarlo en un lugar destacado en la economía mundial. Será, además, un motivo de orgullo para ésta y para las futuras generaciones.

El 22 de septiembre de 2014 el Gobierno Federal otorgó al Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM), empresa de participación estatal mayoritaria con personalidad jurídica y patrimonio propio, un

5

título de concesión por un periodo de 50 años para la construcción, administración, operación y/o explotación del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), así como para el uso y aprovechamiento de sus inmuebles.

Para cumplir con esa enorme responsabilidad se requirió de acciones intensas de planeación, organización, dirección y control, acordes a los retos inherentes de desarrollar un proyecto de gran complejidad.

En ese sentido, el desarrollo del Proyecto del NAICM fue concebido a través de las siguientes etapas generales: Planeación, Construcción, Construcción-Operación y Operación. Esto requirió el diseño y la formación de los procesos y estructuras del GACM para adaptarse al enfoque y necesidades de cada una de estas etapas.

LA INVERSIÓN

El financiamiento para la construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM) se diseñó como una estructura mixta de recursos, tanto públicos como privados, con la cual se buscó que los flujos del actual y futuro aeropuerto, en específico la Tarifa de Uso Aeroportuario, sirvieran para financiar el proyecto. Esta estrategia está diseñada para contar con la flexibilidad necesaria para ajustarse al calendario de inversión para la construcción del NAICM, así como adaptarse a las condiciones que se presenten en el mercado de capitales.

La premisa fundamental, es que el Nuevo Aeropuerto se mantenga como patrimonio de la Nación, al ser el Gobierno Federal quien aporta el capital del proyecto a través de recursos públicos; de esta manera, se captura la plusvalía del activo y los flujos excedentes a través de una inversión que es rentable para el país en el largo plazo.

EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO

El proceso para definir el diseño y el responsable de realizarlo tenía que ser muy cuidadoso, desde la elaboración y revisión de los estudios a cargo de los mejores expertos de México y del mundo, hasta la invitación en noviembre de 2013 a los mejores arquitectos mexicanos que tuvieran interés en participar y pudieran asociarse con despachos internacionales con amplia experiencia en diseño y construcción de aeropuertos.

El director inicial del Proyecto informó que el proceso de licitación se realizó durante ocho meses con transparencia, reglas claras y criterios objetivos que siguieron las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, con estricto apego a los procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En la evaluación de los prospectos se consideraron aspectos como diseño, concepto, eficiencia, funcionalidad, ingeniería, plan de trabajo para realizarlo, control de calidad, sustentabilidad y costo del mismo.

Se conformaron dos grupos de expertos para analizar las diversas opciones arquitectónicas. Un Comité Técnico, integrado por los mejores especialistas de la entidad, y un Comité Honorario de Expertos. Los proyectos fueron estudiados y analizados para valorar el impacto económico de cada uno.

En el mes de abril de 2014, cada uno de los 8 despachos asociados presentó su propuesta de diseño con sus características arquitectónicas, técnicas y materiales, incluyendo el presupuesto para su realización.

El 22 de agosto de 2014, el Comité Técnico presentó los resultados del análisis técnico en materia de eficiencia y funcionalidad e ingenierías y geotecnia.

Finalmente, por unanimidad, se votó por el proyecto del consorcio compuesto por el arquitecto José Fernando Romero Havaux con Foster+Partners y fue declarado ganador el 2 de septiembre de 2014. Además de cumplir con todos los requerimientos, se le calificó como moderno, exitoso y vanguardista. El titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, afirmó que gracias a este Proyecto, el Nuevo Aeropuerto sería un referente a nivel mundial que representaría una gran puerta de entrada al país.

El resultado final fue un proyecto para construir un Aeropuerto de una capacidad muy superior al AICM que data de 1954. El Nuevo Aeropuerto tendrá la infraestructura para transportar a 120 millones de personas al año, cuatro veces superior a la que se tenía en 2016. De siete aerolíneas atendidas en el AICM, la nueva terminal deberá dar servicio a 21 y, de recibir 0.6% de la carga aérea global, podrá atender al 5%, según cálculos de la casa de bolsa MONEX.

La construcción se realizará por etapas:

La primera será de tres pistas paralelas para transportar 50 millones de personas anualmente, dos de ellas de 4.5 km con una separación de 1.3 kilómetros que permitirá que funcionen simultáneamente, y una más de 4 km que serviría como alternativa en caso de que alguna de las más largas tenga dificultades; además de un par de edificios terminales en donde se espera realizar 410 mil operaciones al año en 98 plataformas de aeronaves.

La segunda contempla terminar tres pistas más con aproximación triple simultánea para llegar a atender a 120 millones de pasajeros al año a través de un millón de operaciones anuales en dos edificios terminales. En su totalidad, se planea contar con seis pistas y tres edificios terminales que tendrán conexión con un tren o un sistema similar al Metrobús.

El Nuevo Aeropuerto sumará 95 plataformas de contacto (sitios de desembarque de los pasajeros) y 42 remotas. El edificio terminal tendrá una superficie de más de 740,000 m², mientras que la suma de las terminales 1 y 2 del AICM es de 425,744 m².

Diseñado como un aeropuerto de clase mundial, el NAICM es uno de los tres proyectos de infraestructura en construcción más grandes a nivel mundial.

Se estimó que con el Nuevo Aeropuerto habrá una mejor conectividad tanto de pasajeros como de carga para atender la demanda nacional e internacional, además de frecuencias y costos de mayor acceso y calidad.

Para la toma de decisiones, el Gobierno de la República, con la participación de empresas altamente especializadas y de la Organización de Aviación Civil Internacional, realizó estudios aeronáuticos, hidrológicos, ambientales, de uso del suelo, de ingeniería y arquitectónicos.

Inicialmente tres firmas internacionales colaborarían con la SCT: ARUP, MITRE y PARSONS. En el caso de la última, por su amplia trayectoria y experiencia, más tarde sería designada como la responsable de la gerencia de todo el Proyecto para encargarse de que se cumpliera, con los más altos estándares de calidad, en tiempo y forma.

Beneficios sociales para la zona colindante y habitantes de comunidades cercanas

El Nuevo Aeropuerto transformará una zona de alta marginación en un espacio de oportunidades con acciones en infraestructura, educación, salud y vivienda. Los habitantes verán un aumento sustancial en su calidad de vida, se generarán mayores ingresos económicos, se dotará a los habitantes del oriente del Estado de México de servicios, centros de trabajo, espacios públicos para la recreación cercanos a sus hogares y nuevos desarrollos habitacionales; y se otorgará plusvalía en el valor de las propiedades de quienes viven en los alrededores.

Compromiso ecológico

El Proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de México permitirá el rescate de una zona ambientalmente degradada y la prevención de inundaciones en el Valle de México. Se planea que sea líder global en responsabilidad ambiental.

Además del diseño, se tomó en cuenta que el Nuevo Aeropuerto será el primero fuera de Europa con una huella ambiental neutra. El agua que se utilice en la terminal será 100% tratada para no afectar el abasto de agua potable de las zonas aledañas.

Dentro del compromiso ecológico, el GACM se asegurará de que el diseño, construcción y operación del NAICM se haga bajo los más altos estándares internacionales de cuidado al medio ambiente. Específicamente, se pretende que el Nuevo Aeropuerto cuente con la certificación LEED.

EVOLUCIÓN DEL PROYECTO: DE LA PLANEACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN

En noviembre de 2014 se inició el proceso de licitación para las primeras obras. Se invitó a empresas mexicanas con capacidad técnica, administrativa, financiera y de gestión en asociación con, al menos, una de las mejores empresas de ingeniería internacionales con amplia experiencia en el diseño e ingeniería de detalle de grandes aeropuertos que operan con más de 30 millones de pasajeros por año.

De acuerdo con las mejores prácticas internacionales, se definió integrar 21 paquetes de licitaciones de obra que se diseñaron en tres etapas: obras preliminares que se lanzaron en 2015, obras de infraestructura principal a inicios de 2016 y obras de puesta en operación para el segundo semestre del 2016.

A finales de 2018, se tienen previstas las principales obras del Proyecto que incluyen al menos dos pistas, la estructura básica del edificio terminal y las estructuras de la torre de control y plataformas.

Cada uno de los procedimientos de contratación para los paquetes de obra fue realizado con estricto apego al marco jurídico aplicable para garantizar la transparencia de los mismos, para lo cual se definió que se contaría con la participación de testigos sociales con acompañamiento de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y del Órgano Interno de Control en el GACM.

En 2015, se arrancaron los primeros trabajos para preparar el sitio y poder iniciar la obra.

Durante 2016, se realizaron adecuaciones y limpieza del terreno de 4,500 hectáreas después de que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) autorizara el cambio de uso de suelo y la Manifestación de Impacto Ambiental.

Al cierre de 2016, se habían realizado ya 180 licitaciones para los trabajos más relevantes del Proyecto, entre los que destacan la nivelación del terreno, las obras hidráulicas, la subestación eléctrica, la torre de control, las pistas 2 y 3, y el edificio terminal.

Continuación del proceso de financiamiento: el Road Show

Con el fin de financiar la construcción del NAICM, el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) inició en septiembre de 2016 un recorrido por el mundo, el primer Road Show para realizar una promoción con inversionistas y lograr la colocación del primer bono verde.

En este proceso se implementó el Mexico City Airport Trust, un vehículo especial, bajo ley mexicana, para ejecutar proyectos benéficos para el medio ambiente. Se trata de un fideicomiso que emitirá bonos verdes y le transferirá los recursos netos de la emisión al GACM. Estos servirán como pago de la cesión de los derechos de cobro a los pasajeros por parte de los promotores y el grupo usará los recursos para financiar o refinanciar, en su totalidad o parcialmente, proyectos benéficos al medio ambiente de la nueva terminal.

Finalmente, el 21 de septiembre de 2016 concluyó la gira internacional que realizaron los directivos del Nuevo Aeropuerto Internacional de México. El Proyecto se presentó a más de 100 inversionistas en Asia, Europa, Estados Unidos y México. Ante la aceptación de los inversionistas se colocaron dos bonos a 10 y 30 años, lo que superó las expectativas y ratificó la confianza de los inversionistas en el Proyecto y en México.

Con esta colocación de recursos el Proyecto del NAICM está blindado financieramente hasta el 2018.

Conclusión

Como se puede observar, el proyecto de construcción del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México es de gran trascendencia y requiere del óptimo esfuerzo tanto de empresas como de profesionales en perfecta coordinación y armonía para llegar a la meta.

Es de vital importancia, por tanto, que cada etapa cuente con los elementos administrativos necesarios para dar el soporte operativo y de gestión que se requieren para el logro de sus objetivos y para cumplir

eficazmente con el Proyecto a través tanto de las mejores prácticas como de los principios de buen gobierno corporativo.

Manual de Organización General del GACM

En el presente manual se podrá apreciar una innovadora estructura organizacional diseñada para responder a los retos que implica la magnitud del proyecto del NAICM en su etapa actual de construcción.

2. MISIÓN

Construir y poner en operación el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y asegurar su adecuada gestión, maximizando el potencial del mismo y contribuyendo al desarrollo tanto de la región como del país.

3. VISION

Ser un referente de excelencia en la gestión de megaproyectos de infraestructura a lo largo del desarrollo y vida del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, por su habilidad para administrar recursos públicos y privados eficientemente, encontrar soluciones innovadoras a problemas complejos, tomar decisiones que optimicen su sustentabilidad, y conducirse tanto con integridad como con transparencia.

4. MARCO LEGAL

4.1 Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

4.2 Leyes

- Ley Aduanera.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Concursos Mercantiles.

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley de Planeación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Sistemas de Pagos.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Transición Energética.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

- Ley del Mercado de Valores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Extinción de Dominio, reglamentaria del artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, incluyendo las notas de vigencia relativas a los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la misma:

De conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el DOF 18-07-2016, a partir del 19 de julio de 2017 “se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.

4.3 CÓDIGOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

4.4 PRESUPUESTO DE EGRESOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.5 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, DOF 1993-XII-30.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.
- Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.
- Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

4.6 DECRETOS

- Decreto por el que se ordena la creación de GACM Fondo Nacional de Infraestructura, DOF 2008-II-07.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 2013-XII-30.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

4.7 CIRCULARES

- Oficio número 307-A-1889 de los lineamientos para la alineación de los programas presupuestarios al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 2002-VII-31.
- Oficio-Circular de las disposiciones generales para un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestarios.
- Oficio-Circular de disposiciones específicas para la operación de servicios personales, DOF 2014-I-29.
- Oficio-Circular número 307-A-3595 de los lineamientos para la implementación y operación del módulo de administración y seguimiento de contratos plurianuales.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal.

4.8 ACUERDOS

- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), establece las bases de interpretación y aplicación de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

4.9 LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4.10 DISPOSICIONES DIVERSAS

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- Programa de Inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018.

- Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018.

- Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2013 -2018.

5. ATRIBUCIONES DEL GACM

Las Atribuciones del GACM se encuentra en los Estatutos Sociales del GACM, en su CAPÍTULO I., ARTÍCULO SEGUNDO. La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria tiene por objeto:

1. Adquirir acciones, intereses o participaciones en sociedades de naturaleza privada o sociedades de participación estatal, ya sea como fundador o mediante adquisición de acciones o participaciones en sociedades ya establecidas, dedicadas a la administración, operación (incluyendo la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales), construcción y/o explotación de aeródromos civiles en términos de la Ley de Aeropuertos y su Reglamento; así como participar en el capital social de sociedades que presten cualquier clase de servicios, y votar las acciones de su propiedad cuando sea requerido, siempre en bloque en el mismo sentido, conforme a lo previsto por estos estatutos sociales, o según le instruya el Consejo de Administración, los accionistas de la Sociedad o cualquier otra persona a quien se haya delegado dicha facultad en términos de estos estatutos sociales; vender, transferir o disponer de cualesquiera de dichas acciones o participaciones u otros títulos de valor permitidos por ley.
2. Recibir y/o prestar de otras entidades mexicanas o extranjeras, sociedades o personas físicas, los servicios que puedan ser requeridos para llevar a cabo su objeto social, incluyendo sin limitación, servicios de consultoría técnica en las áreas industrial, administrativa, contable, de mercadotecnia o financiera relacionada con la administración, operación, construcción y/o explotación de aeropuertos y proyectos afines.
3. Solicitar y obtener bajo cualquier título, por sí o por conducto de sus subsidiarias, concesiones, permisos y autorizaciones para llevar a cabo su objeto social, incluyendo las referidas en la Ley de Aeropuertos y la Ley General de Bienes Nacionales y ejercer los derechos derivados de ellos, así como otorgar garantías sobre los mismos para entre otros, llevar a cabo la administración, operación, construcción y/o explotación de aeropuertos, así como para la prestación de cualesquier otros servicios necesarios para la explotación de dichos aeropuertos y la realización de cualquier actividad que soporte y esté relacionada con dicho objeto, incluyendo cualquier otra actividad que sea complementaria a los

servicios que preste y que directamente beneficie a los mismos. De igual forma, en los términos que fije la normatividad correspondiente y el título de concesión respectivo, la Sociedad podrá recibir, por sí o por conducto de sus subsidiarias, los ingresos por el uso de la infraestructura del aeródromo civil, por la celebración de contratos, por los servicios que preste directamente, así como por las actividades comerciales que realice.

4. Llevar a cabo por sí o a través de terceros, todas las acciones, estudios, proyectos, construcción, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que sean necesarias para la construcción de aeropuertos o para el desarrollo regional, incluyendo todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición de bienes por cualquier título, ya sea como propietaria o concesionaria de bienes del dominio público, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra, así como el desarrollo y comercialización de bienes inmuebles.

5. Obtener, adquirir, usar, licenciar o disponer de todo tipo de patentes, certificados de invención, marcas registradas, nombres comerciales, derechos de autor o derechos respecto de los mismos, ya sea en los Estados Unidos Mexicanos o en el extranjero.

6. Obtener todo tipo de préstamos o créditos con o sin garantía específica, y otorgar préstamos a sociedades civiles o mercantiles o entidades con las cuales la Sociedad pueda tener una relación de accionista en más del 50% (cincuenta por ciento) de su capital social con derecho de voto o en las que la Sociedad de cualquier forma detente el control.

7. Otorgar todo tipo de garantías y avales en títulos de créditos expedidos u obligaciones asumidas por la Sociedad o por sociedades, en las cuales la Sociedad pueda tener un interés o participación de más del 50% (cincuenta por ciento) de su capital social con derecho de voto o en las que la Sociedad de cualquier forma detente el control.

8. Emitir y suscribir todo tipo de títulos de crédito, aceptarlos y endosarlos, incluyendo obligaciones con o sin garantía real.

9. Emitir acciones no suscritas de cualquier clase que integre el capital social que se conservarán en la Tesorería de la Sociedad para entregarse a medida en que se realice la suscripción correspondiente, así como celebrar contratos de opción con terceros en favor de los cuales se otorgue el derecho de suscribir y pagar las acciones que al efecto emita la Sociedad, bajo los términos y condiciones previstas en la Ley General de Sociedades Mercantiles.
10. Intervenir como fideicomitente y/o fideicomisario en cualquier clase de fideicomisos.
11. Construir, desarrollar, adquirir, poseer, supervisar, administrar, operar, mantener y explotar bienes inmuebles, incluyendo propiedades industriales, comerciales, turísticas, de oficinas, y de uso mixto, para llevar a cabo su objeto social.
12. Mantener, poseer, vender, transferir, disponer de, o tomar en arrendamiento todo tipo de activos, bienes muebles o inmuebles, así como los derechos reales sobre de ellos, que puedan ser necesarios o convenientes para llevar a cabo su objeto social o para las actividades de las sociedades civiles o mercantiles en las que la Sociedad pueda tener un interés o participación.
13. En general, llevar a cabo y ejecutar todos los actos, contratos, cesiones de derechos y transacciones relacionadas, incidentales o accesorias que sean necesarias o convenientes para llevar a cabo los objetos anteriores.

6. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a los Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, el Consejo de Administración es el órgano supremo en la toma de decisiones y funcionamiento del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. En ese sentido, en el Capítulo III, DE LA ADMINISTRACIÓN, se indica lo siguiente:

Para dar cumplimiento al objeto social de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria:

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La administración de la Sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración, conformado en todo momento por un mínimo de 7 (siete) y un máximo de 15 (quince) miembros, en el entendido de que el mismo deberá en todo momento estar compuesto por al menos el 25% (veinticinco por ciento) de consejeros independientes.

Los miembros del Consejo de Administración serán designados en Asamblea de Accionistas, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9 (nueve) y 34 (treinta y cuatro) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Los accionistas titulares de las acciones de la Serie "A" tendrán el derecho de designar en todo tiempo a la totalidad de los consejeros y sus respectivos suplentes, los cuales serán servidores públicos de la Administración Pública Federal o consejeros independientes, según corresponda, en el entendido de que los consejeros suplentes de los consejeros independientes deberán tener este mismo carácter. Los consejeros deberán contar con reconocida calidad moral o prestigio y, con experiencia vinculada a las actividades propias de la Sociedad, lo anterior en términos del artículo 34 (treinta y cuatro) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 17 (diecisiete) del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

No podrán designarse como miembros del Consejo aquellas personas que tengan algún conflicto de interés con la Sociedad o sus subsidiarias, a juicio de la Asamblea de Accionistas.

Los miembros del Consejo de Administración y sus suplentes, según sea el caso, podrán ser o no accionistas de la Sociedad y podrán ser reelectos, salvo las excepciones previstas en este artículo. En el caso de los consejeros independientes, éstos podrán ser ratificados hasta por 4 (cuatro) periodos adicionales de un año, lo anterior con el objeto de asegurar su independencia. A efecto de poder ser ratificados en su cargo, los consejeros independientes deberán de haber asistido a por lo menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de las sesiones del Consejo de Administración que se hayan celebrado durante su encargo y recibirán las remuneraciones que determine el propio Consejo conforme a lo establecido en el artículo 20 (veinte) del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Los miembros del Consejo de Administración quedan obligados a manifestar formalmente cualquier asunto en donde tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, utilizando los mecanismos y canales de declaración aprobados por el Consejo de Administración. Aquel miembro que tuviere el posible conflicto de interés, deberá retirarse de la sesión y abstenerse de toda discusión.

Cada uno de los consejeros deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 (veintidós) de la Ley de Aeropuertos, los cuales no deben encontrarse inhabilitados para ejercer el comercio, haber sido condenados por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de un año de prisión, o por delitos patrimoniales contra la propiedad o la salud cualquiera que haya sido la pena. En caso de que cualquiera de los miembros del Consejo de Administración incumpliere con los requisitos antes mencionados, la Sociedad removerá a aquel miembro infractor.

Los consejeros independientes y, en su caso, sus respectivos suplentes, deberán desempeñar sus funciones libres de conflictos de interés, y deberán de cumplir con el perfil establecido en los Lineamientos de Gobierno Corporativo de la Sociedad. Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, en ningún caso podrán designarse, ni fungir como consejeros independientes las siguientes personas:

1. Los Directivos Relevantes o empleados de la Sociedad, o las personas físicas que hubieren desempeñado el cargo de auditor externo de la Sociedad, o las personas morales que integren el Grupo Empresarial, así como sus respectivos Comisarios. Dicha limitación será aplicable únicamente a aquellas

personas físicas que hubieren ocupado dichos cargos durante los 12 (doce) meses inmediatos anteriores a la fecha de designación.

En el entendido, que para efectos de los presentes Estatutos Sociales se entiende como Grupo Empresarial al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales, y como Directivos Relevantes al Director General de la Sociedad, así como las personas físicas que ocupando un empleo, cargo o comisión en la Sociedad, o en las personas morales que integren el Grupo Empresarial al que pertenece la Sociedad o que la controlen, adopten decisiones que trasciendan de forma significativa en la situación administrativa, financiera, operacional o jurídica de la Sociedad o del Grupo Empresarial al que esta pertenece.

Se entiende como Comisario Público, al servidor público designado por la Secretaría de la Función Pública para la vigilancia, control y evaluación de la Sociedad, en términos del Artículo 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y como Comisario de la Sociedad a aquella persona nombrada por la Asamblea General de Accionistas encargada de la vigilancia de la Sociedad, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. Las personas físicas que tengan Influencia Significativa para influir de manera decisiva en la Sociedad o en alguna de las personas morales que integran el Grupo Empresarial o Consorcio al que la Sociedad pertenezca.

Se considera como Consorcio, al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que tengan el control de dichas personas morales, y como Influencia Significativa, la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de cuando menos el 20% (veinte por ciento) del capital social de una persona moral.

3. Los servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, los diputados y senadores del H. Congreso de la Unión y los accionistas que sean parte del grupo de personas que mantenga el Control de la Sociedad.

En el entendido, que para efectos de los presentes Estatutos Sociales se entiende como Control, a la capacidad de una persona o grupo de personas de: (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las Asambleas de Accionistas, u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros o sus equivalentes, de una persona moral; (ii) mantener la titularidad de las acciones que le permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respectivo de más del 50% (cincuenta por ciento) del capital social de una persona moral; y (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral, ya sea a través de la propiedad de acciones, por contrato o de cualquier otra forma.

4. Los clientes, prestadores de servicios, proveedores, deudores, acreedores, socios, consejeros o empleados de una empresa que sea cliente, prestador de servicios, proveedor, deudor o acreedor importante de la Sociedad.

Se considera que un cliente, prestador de servicios o proveedor es importante, cuando las ventas de la Sociedad representen más del 10% (diez por ciento) de las ventas totales del cliente, del prestador de servicios o del proveedor, durante los 12 (doce) meses anteriores a la fecha del nombramiento. Asimismo, se considera que un deudor o acreedor es importante, cuando el importe del crédito es mayor al 15% (quince por ciento) de los activos de la propia Sociedad o de su contraparte.

5. Las que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado, así como los cónyuges, la concubina y el concubinario, de cualquiera de las personas físicas referidas en las fracciones 1 a 4 anteriores de los presentes Estatutos.

Los consejeros independientes que durante su encargo pierdan dicho carácter de independencia, deberán hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración a más tardar en la siguiente Sesión de dicho órgano.

Por el sólo hecho de la aceptación del cargo, los servidores públicos miembros del Consejo de Administración se encontrarán sujetos a las responsabilidades que les corresponden conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Por su parte, los consejeros independientes del Consejo de Administración deberán desempeñar su cargo diligentemente sin favorecer a un determinado accionista o grupo de accionistas.

La Asamblea de Accionistas podrá establecer la obligación a cargo de los miembros del Consejo de Administración y sus suplentes, en su caso, de garantizar las responsabilidades en que pudieran incurrir en el desempeño de sus encargos. Para esos efectos, el monto garantizado será el que determine la propia Asamblea de Accionistas.

El órgano de gobierno, a propuesta de su presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 (cincuenta y seis) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, podrá llevar a cabo la creación de Comités o Subcomités, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad paraestatal, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia; dichos órganos colegiados tendrán la organización, funciones y responsabilidades que al efecto establezca el Consejo de Administración, y/o la Asamblea de Accionistas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 (treinta y ocho) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Dichos Comités o Subcomités tendrán una temporalidad transitoria o permanente pudiendo ser modificados, sustituidos, escindidos o disueltos a discreción del Consejo de Administración, y se integrarán por un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 5 (cinco) miembros los cuales en su mayoría deberán de ser miembros independientes. Sin perjuicio de lo establecido en los Lineamientos de Gobierno Corporativo, los

Comités llevarán a cabo, entre otras, las actividades en materia de auditoría y prácticas societarias enunciadas en los Lineamientos de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente del Consejo de Administración será designado de conformidad con lo establecido en los artículos 18 (dieciocho) y 35 (treinta y cinco) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien tendrá voto de calidad en caso de empate en la adopción de las resoluciones del propio Consejo de Administración.

Por su parte, el Secretario de la Sociedad será designado por el Consejo de Administración, de conformidad con lo establecido en la fracción XII (décima segunda) del artículo 58 (cincuenta y ocho) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. El Secretario de la Sociedad podrá ser o no miembro del Consejo de Administración. De igual forma, el Consejo de Administración podrá designar o remover a propuesta del Director General a un Prosecretario, quien podrá ser o no miembro del Consejo de Administración o de la Sociedad para apoyar el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Secretario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. En términos de lo establecido en el artículo 36 (treinta y seis) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán facultades específicas del Consejo de Administración, adicionalmente a las previstas en el artículo 58 (cincuenta y ocho) de ese ordenamiento legal y en lo que no se opongan a ellas, las que se establezcan en los Lineamientos de Gobierno Corporativo, mismas que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Vigilar la gestión y conducción de la Sociedad y de las personas morales que esta controle, así como el desempeño de sus Directivos Relevantes.
2. Revisar las operaciones que se pretendan ejecutar, ya sea simultánea o sucesivamente, que por sus características puedan considerarse como una sola operación y que pretendan llevarse a cabo por la Sociedad o las personas morales que esta controle, en el lapso de un ejercicio social, cuando sean inusuales o no recurrentes.

3. Dar seguimiento a los principales riesgos de la Sociedad.
4. Aprobar las políticas de información y comunicación con los accionistas, así como con los consejeros y Directivos Relevantes.
5. Evaluar nuevos proyectos.
6. Delegar las facultades que sean necesarias a los Comités y Subcomités y la modificación de las mismas.

En adición a las facultades indelegables mencionadas anteriormente, así como las contenidas en el artículo 58 (cincuenta y ocho) de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, mismas que serán con sujeción a cualquier requerimiento de voto u otras disposiciones de estos Estatutos Sociales, el Consejo de Administración tendrá la representación legal de la Sociedad y, por lo tanto tendrá las siguientes facultades:

1. Poder para actos de dominio de acuerdo con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles de los otros Estados de la República y de la Ciudad de México.
2. Poder para actos de administración de acuerdo con las disposiciones del párrafo segundo del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil Federal y las disposiciones correlativas de los Códigos Civiles para los otros Estados de la República y para la Ciudad de México, para llevar a cabo el objeto social de la Sociedad.
3. Poder general para pleitos y cobranzas que se otorga con todos los poderes generales y especiales que requieran cláusula especial de conformidad con la ley. En consecuencia, se confiere sin limitación alguna de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) y en el artículo 2587 (dos mil quinientos ochenta y siete) del Código Civil Federal y las disposiciones correlativas de los Códigos Civiles para los otros Estados de la República y para la Ciudad de México,

estando, consecuentemente, facultado para promover o desistirse del juicio de amparo; para presentar denuncias criminales o desistirse de las mismas; constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar perdón si es apropiado conforme a la Ley; a comprometerse; a sujetarse a arbitraje; a tomar y absolver posiciones; para recusar jueces, recibir pagos y ejecutar todos los actos expresamente determinados por la ley, entre los que se incluye representar a la Sociedad ante tribunales y autoridades penales, civiles, administrativos y del trabajo.

4. Poder general para pleitos y cobranzas para asuntos laborales de acuerdo con lo establecido en los artículos 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro) y 2587 (dos mil quinientos ochenta y siete) del Código Civil Federal y las disposiciones correlativas de los Códigos Civiles para los otros Estados de la República y para la Ciudad de México, para que de forma enunciativa y no limitativa, represente a la Sociedad ante las autoridades y tribunales, locales o federales, en particular ante las Juntas de Conciliación y las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como ante la Secretaría del Trabajo y cualesquiera otras autoridades laborales y tribunales administrativos, penales y civiles, estando expresamente autorizado para participar en los procedimientos relacionados con demandas laborales y juicios de amparo para tomar, dirimir y contestar posiciones y llevar a cabo todos los actos necesarios como representante legal de la Sociedad.

5. Poder general para actos de administración en materia laboral según lo establecido en los artículos 692 (seiscientos noventa y dos), 786 (setecientos ochenta y seis) y demás disposiciones aplicables, así como en el artículo 870 (ochocientos setenta) de la Ley Federal del Trabajo, para comparecer ante las autoridades laborales en asuntos laborales en que la Sociedad sea parte o un tercero interesado tanto en la parte inicial como en cualquier etapa subsecuente y contestar posiciones.

6. Poder para emitir, endosar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9 (noveno) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

7. Poder para abrir cuentas bancarias en nombre de la Sociedad, girar en contra de ellas y designar personas que giren en contra de las mismas.

8. Poder para aprobar cualquier transmisión de acciones del capital social de la Sociedad.
9. Poder para participar en la elaboración de planes estratégicos de la Sociedad.
10. Poder para autorizar cambios en la política de la Sociedad respecto de la estructura financiera, productos, desarrollo en el mercado y organización.
11. Poder para vigilar el cumplimiento de la Sociedad con las prácticas corporativas establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles u ordenamientos que lo sustituyan, así como en estos Estatutos Sociales, y protección de los derechos a las minorías establecidos por aquellos.
12. Poder para convocar a Asambleas de Accionistas y llevar a cabo sus resoluciones.
13. Poder para conferir poderes generales o especiales en los términos de este Artículo, con o sin autoridad para delegar, así como para revocar los poderes otorgados.
14. Poder para establecer Comités y Subcomités que considere necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Sociedad, fijando las facultades y obligaciones de tales Comités; en el entendido que dichos Comités no tendrán facultades que conforme a la Ley o estos Estatutos Sociales, correspondan en forma privativa a la Asamblea General de Accionistas o al Consejo de Administración.
15. Poder para aprobar el presupuesto anual de la Sociedad y sus subsidiarias.
16. Poder para determinar la manera de votar las acciones propiedad de la Sociedad que representen el capital social de cualquier subsidiaria de la Sociedad.
17. Poder para aprobar la adquisición o enajenación de acciones, o ejercitar el derecho de retiro de cualquier subsidiaria de la Sociedad, previa autorización de la Asamblea de Accionistas, en caso que la

operación de que se trate represente de manera total el equivalente al 20% (veinte por ciento) de los activos consolidados de la Sociedad.

18. En general, poder para realizar todos los actos autorizados por estos Estatutos Sociales o que puedan ser consecuencia de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración deberán de realizarse por escrito por el Presidente, el Secretario del Consejo, o por cualesquiera 3 (tres) miembros del Consejo de Administración, y deberán ser entregadas a los otros consejeros con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Sesión por algún medio que deje constancia. Las convocatorias deberán especificar la totalidad de los asuntos a ser tratados por el Consejo y el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Sesión, así como la documentación soporte que en su caso se requiera, incluyendo la documentación financiera actualizada. El Consejo estará autorizado a considerar o actuar respecto a cualquier asunto que no esté especificado en la convocatoria, siempre y cuando la totalidad de los miembros lo aprueben. La convocatoria no será necesaria si todos los miembros propietarios del Consejo Administración (o sus respectivos suplentes) se encontrasen presentes en dicha Sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El Consejo de Administración deberá sesionar cuando menos 4 (cuatro) veces al año, dedicando el tiempo y la diligencia que sean necesarios para atender adecuadamente los asuntos que le competen en la Sociedad. Por su parte, los Comités o Subcomités deberán sesionar al menos bimestralmente y adicionalmente si es necesario, con la frecuencia que les permita cumplir con la totalidad de sus responsabilidades.

Las sesiones del Consejo de Administración se llevarán a cabo en el domicilio social de la Sociedad o en otro lugar dentro de la República Mexicana, según se determine en la convocatoria, en el entendido que para reunirse en lugar distinto a su domicilio social deberá notificarse a los consejeros dicha situación con al menos 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Sesión. Si faltase a la sesión el Presidente, la sesión será presidida por la persona a quién éste designe. Si el Secretario

faltase a la sesión, entonces la persona designada por el voto mayoritario de los miembros del Consejo de Administración presentes actuará como tal.

Las actas de sesiones del Consejo serán registradas en un libro especialmente usado para tal efecto y serán firmadas por la persona que actúe como Presidente o en su defecto, la persona que haya presidido la sesión, y el Secretario o en su defecto quien haya fungido como Secretario.

Los documentos que contengan las resoluciones adoptadas por el consentimiento unánime por escrito de todos los miembros del Consejo de Administración de conformidad con estos Estatutos Sociales se adjuntarán a dicho libro.

Las copias o constancias de las actas de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas, así como los asientos contenidos en los libros y registros sociales y en general de cualquier documento del archivo de la Sociedad, incluyendo extractos de los mismos, podrán ser autorizados y certificados por el Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad.

Adicionalmente a lo anterior, de toda sesión se formará un apéndice o expediente en el que se incluirán (i) los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos establecidos por estos Estatutos Sociales, (ii) la lista de asistencia debidamente firmada por los asistentes, (iii) los dictámenes y demás documentos que se hubieren sometido a la consideración del Consejo de Administración, y (iv) una copia del acta correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. En adición a cualquier otra disposición contenida en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y a su Reglamento, así como en estos Estatutos Sociales respecto del funcionamiento del Consejo de Administración, en cada reunión del Consejo deberá someterse a la aprobación de los consejeros, el acta de la sesión inmediata anterior.

Asimismo, el Consejo de Administración con el apoyo de la Dirección General, preparará los informes a que se refiere el artículo 172 (ciento setenta y dos) de la Ley General de Sociedades Mercantiles a fin de someterlos a la aprobación de la Asamblea Anual de Accionistas.

Los miembros del Consejo de Administración y, en su caso, los integrantes de los Comités y Subcomités que correspondan, que en un asunto específico tengan conflicto de intereses, deberán hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración o del Comité o Subcomité citado. En adición a las responsabilidades previstas en estos Estatutos Sociales y en las disposiciones legales aplicables, la persona que contravenga esta disposición será responsable de los daños y perjuicios que cause a la Sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Para que las Sesiones del Consejo de Administración sean válidas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, así como que la mayoría de los asistentes sean servidores públicos de la Administración Pública Federal y, a fin de que las resoluciones del Consejo de Administración sean válidas, se requerirá del voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes. Todos los miembros del Consejo de Administración deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos conforme a lo establecido en estos Estatutos Sociales, dicha situación deberá asentarse en el acta correspondiente.

La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos de la Administración Pública Federal a las sesiones del Consejo de Administración a las que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 143 (ciento cuarenta y tres) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Consejo de Administración podrá válidamente tomar resoluciones sin ser necesario que se reúnan personalmente sus miembros en sesión formal. Los acuerdos que se tomen fuera de sesión deberán ser aprobados en todos los casos, por el voto favorable de la totalidad de los miembros propietarios del Consejo de Administración o, en caso de ausencia definitiva o incapacidad de alguno de ellos, con el voto favorable del miembro suplente que corresponda, de conformidad con las siguientes disposiciones:

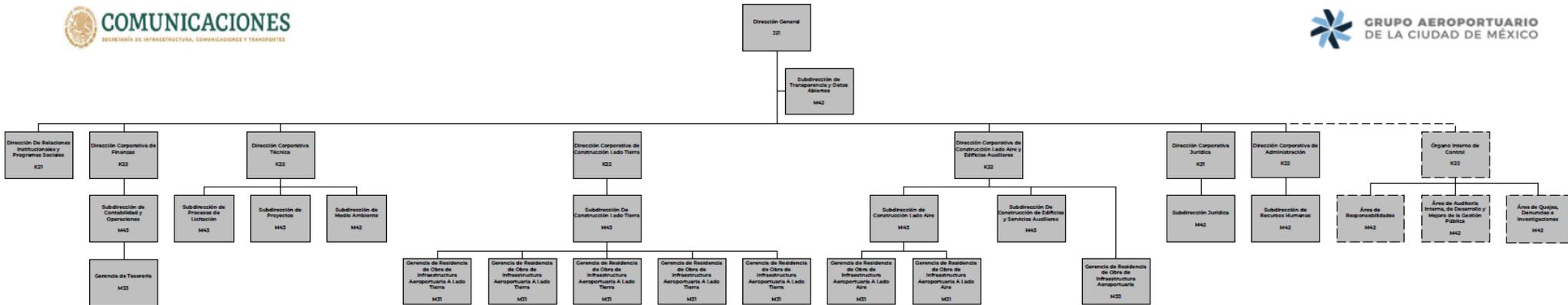
1. El Presidente o Secretario, por su propia iniciativa o a petición de cualesquiera 2 (dos) miembros propietarios del Consejo de Administración deberá comunicar a todos los miembros propietarios, o, en su caso, suplentes del Consejo de Administración, en forma verbal o escrita de los acuerdos que se pretendan adoptar fuera de sesión y las razones que los justifiquen. Asimismo, el Presidente deberá proporcionar a todos ellos, en caso de que lo soliciten, toda la documentación y aclaraciones que requieran al efecto. El Presidente podrá auxiliarse del Secretario para realizar las comunicaciones requeridas.

2. En el caso de que la totalidad de los miembros propietarios del Consejo, o en su caso, los suplentes cuyo voto se requiera, manifestaren verbalmente al Presidente o a los miembros que lo auxilien, su consentimiento con los acuerdos o resoluciones que se les hubieren sometido a consideración, deberán confirmar por escrito su consentimiento. La confirmación escrita se deberá enviar al Presidente y al Secretario a través de cualquier medio que garantice que la misma se reciba dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes

3. Una vez que el Presidente y el Secretario reciban las confirmaciones por escrito de la totalidad de los miembros del Consejo de Administración, procederán de inmediato a transcribir el acta que las contenga en el libro de actas respectivo, la cual contendrá la totalidad de las resoluciones adoptadas, misma que se formalizará con la firma del Presidente y del Secretario. La fecha del acta señalada será aquélla en la cual se obtuvo el consentimiento verbal o escrito de todos los miembros propietarios del Consejo de Administración, aun cuando en tal momento no se hubieren recibido las confirmaciones por escrito, mismas que una vez recibidas deberán integrarse a un expediente que al efecto deberá llevar la Sociedad.

Para efectos de lo anterior, el Consejo de Administración podrá discutir telefónicamente o vía teleconferencia cualquiera de dichos asuntos con el propósito de resolver lo conducente, en cuyo caso el Secretario preparará el acta de la resolución correspondiente, misma que será válida a partir de la firma por todos los miembros propietarios del Consejo de Administración. El documento en que consten las resoluciones así adoptadas deberá agregarse al libro a que se refiere el Artículo Décimo Quinto de estos estatutos sociales.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA



8.1. DIRECCIÓN GENERAL

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.1. DIRECCIÓN GENERAL	<p>Desarrollar el proyecto del NAICM en tiempo y forma, hasta su puesta en operación, ejecutando los planes, proyectos y programas de construcción, financiamiento y administración de recursos, en apego a los estatutos del GACM, a la normatividad aplicable y a los lineamientos y directrices del Consejo de Administración, con criterios de transparencia y rendición de cuentas, siendo un referente de excelencia en la gestión de megaproyectos de infraestructura a nivel nacional e internacional.</p>	<p>1. Dirigir y coordinar, a partir de los planes y presupuestos, las acciones necesarias para la ejecución del proyecto del NAICM, conforme a su misión, visión y objetivos, cumpliendo con el marco legal, así como con los lineamientos y acuerdos del Consejo de Administración, considerando los posibles riesgos durante el desarrollo y operación del mismo.</p>	<p>Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.</p>
		<p>2. Dirigir la formulación e integración del Programa Estratégico Institucional y los planes específicos para el desarrollo del proyecto del NAICM, así como dar seguimiento permanente, a través de las áreas responsables, al cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.</p>
		<p>3. Determinar las estrategias para que se cuente con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del proyecto y con un sistema de información financiera para la toma de decisiones, sometiendo los programas y presupuestos del GACM para la aprobación del Consejo de Administración.</p>	<p>Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.</p>
		<p>4. Dirigir, a través del área responsable, las acciones para que el Proyecto cuente con los elementos técnicos, arquitectónicos, de ingeniería y calidad necesarios durante la ejecución de los procesos constructivos del NAICM.</p>	<p>Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.</p>
		<p>5. Dirigir las acciones necesarias para que el GACM cuente con el modelo administrativo, los recursos</p>	<p>Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.</p>

8.1. DIRECCIÓN GENERAL

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		humanos y materiales necesarios para la operación del mismo, sometiendo la estructura orgánica ocupacional y Manual de Organización General al Consejo de Administración para su aprobación.	
		6. Instruir el establecimiento, por las áreas competentes, de directrices para las relaciones con grupos de interés, sociales y medioambientalistas, a fin de considerar sus requerimientos en la planeación y ejecución del Proyecto.	Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.
		7. Instruir el establecimiento de mecanismos para dar difusión a la información relacionada con los objetivos y metas del proyecto del NAICM, así como con el desarrollo y avance de las obras, con criterios y para efectos de transparencia y rendición de cuentas.	Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	Las facultades del Director General de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. son las referidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Para estatales.

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p align="center">8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA</p>	<p>Coordinar la elaboración e instrumentación de los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos, así como del modelo de negocios del NAICM, y los relacionados con los grupos de interés, implementando los procedimientos de seguimiento y control, así como la administración de objetivos, para la toma de decisiones de forma oportuna.</p>	<p>1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación del programa estratégico institucional y planes específicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, el plan maestro, el modelo de negocios, el plan maestro de ciudad aeropuerto y el plan de transición de la operación aeroportuaria, se someterán a consideración de la Dirección General.</p>	<p>1.1 Solicitar la información y documentación necesaria a las diferentes unidades del GACM, para la elaboración del Programa Estratégico Institucional y los planes específicos del NAICM (Arts. 47 y 48 Ley Federal de Entidades Paraestatales) (POBALINES OBRA 4.1 y 5.1)</p> <p>1.2 Vigilar la instrumentación del Programa Estratégico Institucional y los planes específicos, para su cumplimiento.</p> <p>1.3 Aprobar los criterios y estrategias que permitan la instrumentación del Programa Estratégico Institucional y los planes específicos del NAICM; y</p> <p>1.4 Someter a consideración de la Dirección General del GACM, el Programa Estratégico Institucional y los planes específicos para su aplicación y cumplimiento de metas.</p>
		<p>2. Proponer el modelo de negocios a nivel estratégico que permita la toma de decisiones clave para asegurar el equilibrio entre los ingresos y gastos en el desarrollo y operación del NAICM.</p>	<p>2.1 Establecer las bases, lineamientos, criterios y estrategias para la definición y elaboración del modelo de negocios del NAICM.</p> <p>2.2 Someter a consideración la Dirección General del GACM, el modelo de negocios del NAICM.</p>
		<p>3. Dirigir la implementación del proceso de seguimiento y control del proyecto y a los acuerdos específicos realizados con las diversas áreas del GACM, a fin de registrar e informar su cumplimiento, solicitando a las unidades administrativas responsables, que propongan, cuando así se requiera, medidas correctivas que permitan atender desviaciones o desfases de los proyectos.</p>	<p>3.1 Solicitar a las unidades del GACM de acuerdo al ámbito de su competencia, la implementación de los mecanismos de seguimiento y control del proyecto del NAICM;</p> <p>3.2 Vigilar y observar que las unidades administrativas del GACM de acuerdo al ámbito de su competencia, mantengan actualizada la información sobre el avance del proyecto del NAICM; y</p> <p>3.3. Requerir a las diversas unidades administrativas del GACM, las posibles acciones o medidas preventivas-correctivas a fin de evitar desfases en la ejecución de los proyectos.</p>
		<p>4. Establecer una administración por objetivos y metas de cada Dirección Corporativa, la cual cuente con un sistema de seguimiento y medición periódica de su cumplimiento.</p>	<p>4.1 Aprobar el sistema de control para la medición periódica en el cumplimiento de metas y objetivos de cada Dirección Corporativa del GACM, de acuerdo al ámbito de su competencia;</p> <p>4.2 Brindar la asesoría y el seguimiento al sistema de control, verificando que los objetivos y metas se cumplan en tiempo y forma.</p>
		<p>5. Coordinar la elaboración de planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM que presenten las Direcciones Corporativas de GACM en materia de su competencia, y verificar que los mismos se realicen de acuerdo con los objetivos y metas del proyecto, asegurando su integralidad y adecuada ejecución.</p>	<p>5.1 Establecer las directrices y criterios que resulten aplicables para la elaboración de los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM;</p> <p>5.2. Analizar la viabilidad de los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos;</p> <p>5.3. Brindar la asesoría y seguimiento a los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos para detectar posibles desviaciones o afectaciones en los mismos.</p>

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Informar sobre los avances de los objetivos y metas del proyecto del NAICM, de los diversos planes, programas, estudios y proyectos estratégicos para su valoración y toma de decisiones por parte de la Dirección General y de los Órganos de Gobierno.	6.1 Generar informes periódicos sobre los avances del proyecto del NAICM, así como de los diversos planes, programas, estudios y proyectos estratégicos.
		7. Establecer vínculos con los grupos de interés que permitan conocer sus necesidades y recomendaciones para ser considerados en el proyecto del NAICM.	7.1 Mantener comunicación con los grupos de interés, para la atención o aclaración de propuestas o necesidades en el proyecto del NAICM; 7.2 Informar, analizar y conciliar con las distintas áreas involucradas del GACM, las necesidades de atención o aclaración de las propuestas o recomendaciones de los grupos de interés.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM. 8.2 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Supervisar la integración, elaboración, actualización e instrumentación de los planes, proyectos y programas, que permitan asegurar su alineación con los objetivos y metas del proyecto, así como con los modelos de negocios a nivel estratégico para el NAICM.	1. Supervisar la elaboración del programa estratégico institucional, el plan maestro de ciudad aeropuerto, el plan maestro y la propuesta del modelo de negocios a nivel estratégico, para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el desarrollo del proyecto del NAICM. 2. Supervisar que la elaboración de los proyectos, estudios, programas y planes estratégicos se realicen de acuerdo a los objetivos y requerimientos establecidos, para asegurar la complementación e integralidad del NAICM. 3. Elaborar la estrategia para la instrumentación del programa estratégico institucional, a fin de definir las acciones a seguir por las diferentes áreas del GACM en el cumplimiento de los objetivos planteados en aquellos.	1.1 Vigilar la elaboración del programa estratégico institucional y planes específicos del NAICM, conforme a los criterios y estrategias establecidos por la Dirección Corporativa de Coordinación de Estrategia, generando, en su caso, las recomendaciones respectivas; 1.2 Someter a consideración de la Dirección Corporativa de Coordinación de Estrategia, el programa estratégico institucional y planes específicos. 2.1 Vigilar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos, estudios, programas y planes estratégicos del NAICM, para la ejecución y operación del NAICM; 2.2 Proponer de acuerdo a requerimientos del NAICM, proyectos, estudios, programas y planes estratégicos para el mejor funcionamiento, integración y operación del mismo. 3.1 Definir las directrices y los criterios para la instrumentación e implementación del programa estratégico institucional, que se aplicará en la ejecución y operación del NAICM.

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		4. Proponer el modelo de negocios a nivel estratégico que permita la toma de decisiones clave que aseguren equilibrio entre los ingresos y gastos en el desarrollo y operación del NAICM.	4.1 Revisar y seleccionar las estrategias de negocios de servicios, productos y bienes del NAICM, los que se propondrán al Director General y en su caso a los Órganos de Gobierno para su aplicación.
		5. Coordinar con las distintas unidades administrativas del GACM las posibles mejoras y/o actualizaciones al programa estratégico institucional, al plan maestro y al modelo de negocios a nivel estratégico, a efecto de realizar los ajustes necesarios con oportunidad.	5.1 Concertar con las distintas unidades administrativas del GACM, los aspectos de mejora y/o actualización del programa estratégico institucional, plan maestro y modelo de negocios a nivel estratégico. 5.2 Verificar la información entregada por las diversas unidades administrativas del GACM para la mejora y/o actualización del programa estratégico institucional, plan maestro y modelo de negocios a nivel estratégico.
		6. Evaluar y seleccionar las mejores prácticas y tendencias sobre planeación estratégica aeroportuaria, a nivel nacional e internacional, para su aplicación en el proyecto del NAICM.	6.1 Determinar la planeación estratégica aeroportuaria del NAICM, de acuerdo a las características del proyecto para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos tanto nacional como internacionalmente.
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	7.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.2.1.1. GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Elaborar y mantener actualizados los planes, programas y proyectos requeridos y estratégicos, a través de la realización de estudios e investigaciones,	1. Compilar la información necesaria y realizar los estudios requeridos para el desarrollo del programa estratégico institucional, el plan maestro de ciudad aeropuerto y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, de tal forma que permitan su congruencia con las metas y objetivos del NAICM.	1.1 Investigar y obtener la información y/o documentación necesaria para la elaboración del programa estratégico institucional y demás planes, programas y proyectos estratégicos del NAICM en términos de metas y resultados que debe alcanzar el GACM.
		2. Coordinar la evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal, por parte de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, para que, de proceder, elabore los mismos.	2.1. Verificar la viabilidad técnica y presupuestal con el apoyo de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, de acuerdo a la evaluación que establezca su superior jerárquico para efectos de su elaboración.

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	que permitan desarrollar y aplicar estrategias, prácticas y tendencias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del NAICM.	<p>3. Elaborar los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del NAICM.</p> <p>4. Evaluar y, en su caso, efectuar las modificaciones necesarias a los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, de acuerdo con el desarrollo de los mismos, en apego a los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.</p> <p>5. Revisar de manera periódica y, en su caso, actualizar el programa estratégico institucional, el plan maestro, el plan maestro de ciudad aeropuerto, el modelo de negocios a nivel estratégico y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, para el desarrollo del proyecto del NAICM.</p> <p>6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>3.1. Definir los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM, de conformidad a los criterios, estrategias y metas establecidos por la Subdirección de Planeación Estratégica, con el apoyo de las Unidades Administrativas del GACM correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;</p> <p>3.2 Someter a consideración de su superior jerárquico los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM.</p> <p>4.1. Verificar y calificar, en su caso, el cumplimiento en la aplicación de los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, de acuerdo a las directrices que señale la Subdirección de Planeación Estratégica;</p> <p>4.2. Proponer y aplicar las modificaciones a los estudios, planes y programas estratégicos, con el objeto de que cumplan con los fines por los que fueron creados.</p> <p>5.1 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, planes y proyectos estratégicos del NAICM, informando a su superior jerárquico.</p> <p>5.2. Ajustar los programas, planes, modelos y proyectos estratégicos por actualizaciones que se presenten durante la ejecución y operación del proyecto del NAICM.</p> <p>6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.2.1.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Elaborar y mantener actualizados los planes, programas y proyectos requeridos y estratégicos, a través de la realización de estudios e investigaciones,	<p>1. Compilar la información necesaria y realizar los estudios requeridos para el desarrollo del programa estratégico institucional, el plan maestro de ciudad aeropuerto y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, de tal forma que permitan su congruencia con las metas y objetivos del NAICM.</p> <p>2. Coordinar la evaluación de la viabilidad técnica y presupuestal, por parte de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, para que, de proceder, elabore los mismos.</p>	<p>1.1 Investigar y obtener la información y/o documentación necesaria para la elaboración del programa estratégico institucional y demás planes, programas y proyectos estratégicos del NAICM en términos de metas y resultados que debe alcanzar el GACM.</p> <p>2.1. Verificar la viabilidad técnica y presupuestal con el apoyo de las áreas competentes, de los planes, programas y proyectos estratégicos, de acuerdo a la evaluación que establezca su superior jerárquico para efectos de su elaboración.</p>

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	que permitan desarrollar y aplicar estrategias, prácticas y tendencias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del NAICM.	3. Elaborar los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del NAICM.	5.1. Definir los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM, de conformidad a los criterios, estrategias y metas establecidos por la Subdirección de Planeación Estratégica, con el apoyo de las Unidades Administrativas del GACM correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos; 3.2 Someter a consideración de su superior jerárquico los planes, programas, estudios y proyectos estratégicos del NAICM.
		4. Evaluar y, en su caso, efectuar las modificaciones necesarias a los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, de acuerdo con el desarrollo de los mismos, en apego a los objetivos y metas definidos en cada uno de ellos.	4.1. Verificar y calificar, en su caso, el cumplimiento en la aplicación de los estudios, proyectos, planes y programas estratégicos, de acuerdo a las directrices que señale la Subdirección de Planeación Estratégica; 4.2. Proponer y aplicar las modificaciones a los estudios, planes y programas estratégicos, con el objeto de que cumplan con los fines por los que fueron creados.
		5. Revisar de manera periódica y, en su caso, actualizar el programa estratégico institucional, el plan maestro, el plan maestro de ciudad aeropuerto, el modelo de negocios a nivel estratégico y demás planes, programas y proyectos estratégicos, que establezca la Subdirección de Planeación Estratégica, para el desarrollo del proyecto del NAICM.	5.1 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, planes y proyectos estratégicos del NAICM, informando a su superior jerárquico. 5.2. Ajustar los programas, planes, modelos y proyectos estratégicos por actualizaciones que se presenten durante la ejecución y operación del proyecto del NAICM.
		6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Establecer e implementar los mecanismos para el seguimiento del desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como el desempeño de las Unidades	1. Determinar los mecanismos y procesos que deberán usarse para mantener un adecuado seguimiento y control del programa estratégico institucional para el desarrollo del proyecto del NAICM.	1.1 Definir los criterios para el control, seguimiento y cumplimiento del programa estratégico institucional del proyecto del NAICM.
		2. Diseñar e implementar los mecanismos y procesos de seguimiento y control en el desarrollo del proyecto del NAICM en sus distintas fases, así como la detección de posibles desviaciones del proyecto.	2.1 Elaborar los métodos y procedimientos para el registro, control y seguimiento oportuno del proyecto, y la detección de posibles desviaciones al desarrollo del proyecto del NAICM en sus distintas fases de planeación, contratación, ejecución, terminación y operación, generando al efecto las observaciones y recomendaciones procedentes.

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	Administrativas de GACM, para generar información que facilite la toma oportuna de decisiones, detectar posibles desviaciones y, en su caso, solicitar a las áreas responsables la emisión de recomendaciones y acciones de mitigación.	3. Consolidar información necesaria de las distintas áreas para el seguimiento al desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como del desempeño de las Unidades Administrativas de GACM.	3.1. Requerir la documentación suficiente para el seguimiento y en su caso, la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas para la atención y solución de controversias que pudieran afectar el cumplimiento del proyecto del NAICM, con la intervención de las áreas responsables.
		4. Diseñar un sistema de administración por objetivos y metas que permita el seguimiento y medición periódica al desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como el desempeño de las Unidades Administrativas de GACM.	4.1 Aplicar un sistema de administración acorde a las necesidades del proyecto, para efectos de cumplimiento, control y seguimiento del desarrollo del proyecto del NAICM en sus distintas fases de planeación, contratación, ejecución, terminación y operación, y de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas del GACM;
		5. Implementar el seguimiento a los objetivos y metas del proyecto del NAICM y generar información para apoyar la toma de decisiones.	5.1 Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto del NAICM en sus distintas fases, con la información que proporcionen las áreas responsables, para su revisión y comentarios a que haya lugar.
		6. Detectar e informar los asuntos críticos relacionados con el desarrollo del proyecto en sus distintas fases para apoyar el análisis, valoración y resolución por parte de las áreas responsables.	6.1 Observar e informar a su superior jerárquico los asuntos relevantes críticos para el cumplimiento en el desarrollo del proyecto del NAICM en sus distintas fases, así como las alternativas de solución para su implementación.
		7. Integrar y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a los objetivos y metas, para su reporte y apoyo en la toma de decisiones.	7.1 Ordenar y vigilar la elaboración y entrega oportuna de informes de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto del NAICM, para efectos de revisión, evaluación y atención de asuntos;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.2.2.1 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	Integrar la información necesaria para elaborar los reportes sobre el desarrollo del proyecto en sus distintas fases, así como del desempeño de las Unidades Administrativas de GACM, generando	1. Elaborar los mecanismos y procesos que deberán usarse para mantener un adecuado seguimiento y control del programa estratégico institucional, para el desarrollo del proyecto del NAICM.	1.1 Diseñar y aplicar de acuerdo a las directrices de su superior jerárquico, los mecanismos y procesos de seguimiento del programa estratégico institucional, para el desarrollo y operación del proyecto del NAICM.
		2. Proporcionar los elementos necesarios para la implementación de los mecanismos y procesos de seguimiento, que faciliten la detección oportuna de posibles al proyecto del NAICM.	2.1 Aportar la información, documentación y asesoría para la implementación de los mecanismos y procesos de seguimiento del proyecto del NAICM en sus distintas fases;
		3. Solicitar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de informes de seguimiento al desarrollo del NAICM en sus distintas fases, así como del desempeño de las Unidades Administrativas de GACM.	3.1. Revisar la información y documentación que reciba de las unidades administrativas del GACM, para efectos de soportar los informes de seguimiento al desarrollo del proyecto en sus distintas fases y generar en su caso las recomendaciones respectivas;

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	información para la toma de decisiones.	<p>4. Verificar que la información proporcionada tanto para la integración como para la elaboración de los informes sea consistente con la que proporcionen las diversas áreas del GACM.</p> <p>5. Elaborar los informes de seguimiento a los objetivos y metas para su reporte y apoyo en la toma de decisiones.</p> <p>6. Atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos de información relacionada con el desarrollo del NAICM en sus distintas fases, así como con el desempeño de las Unidades Administrativas de GACM.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>4.1 Constatar que la información y documentación soporte de los reportes de seguimiento y control, se encuentre completa, firmada y contenga los datos suficientes sobre el desarrollo del proyecto en sus distintas fases;</p> <p>5.1 Elaborar los informes de seguimiento al desarrollo del proyecto del NAICM en sus distintas fases.</p> <p>5.2. Diseñar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, los informes de seguimiento a los objetivos y metas señalando avances, resultados, problemáticas y recomendaciones;</p> <p>6.1 Dar respuesta a las unidades administrativas del GACM que así lo requieran, respecto de información y datos oficiales relacionados con el desarrollo del NAICM en sus distintas fases.</p> <p>7.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA TRANSICIÓN	Supervisar la elaboración, actualización y ejecución del plan de transición de operación aeroportuaria e investigar casos de éxito nacionales e internacionales, que permitan llevar a cabo la transición de operaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) al NAICM en coordinación con las dependencias normativas	<p>1. Definir las bases necesarias para la elaboración del plan de transición de operación aeroportuaria del AICM al NAICM, considerando la normatividad aplicable e investigando las mejores prácticas nacionales e internacionales, para su evaluación y posible aplicación.</p> <p>2. Investigar casos de éxito nacionales e internacionales relacionados con planes de transición de operación aeroportuaria, para su valoración y posible aplicación en el plan de transición de operación aeroportuaria.</p> <p>3. Supervisar la elaboración del plan de transición de operación aeroportuaria, así como definir las contrataciones de recursos necesarios, para verificar que éste se realice de acuerdo con las bases establecidas y a la normatividad aplicable, para su instrumentación en el momento oportuno.</p> <p>4. Supervisar la ejecución del plan de transición de operación aeroportuaria para el logro de los objetivos planteados, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.</p>	<p>1.1 Establecer y someter a consideración de su superior jerárquico, las bases y criterios para la elaboración del plan de transición de operación aeroportuaria del AICM al NAICM, de acuerdo a las normas y regulaciones nacionales e internacionales en materia aeroportuaria;</p> <p>2.1 Recopilar, revisar y considerar en su caso, los planes de transición a nivel nacional e internacional aeroportuaria, que pudieran resultar factibles de incorporar en el plan de transición de operación aeroportuaria del AICM al NAICM;</p> <p>3.1 Conducir la elaboración del plan de transición de operación aeroportuaria de conformidad con los alcances y términos establecidos, para el logro de los objetivos planteados del NAICM;</p> <p>4.1 Vigilar el desarrollo y la aplicación del plan de transición de operación aeroportuaria, de conformidad con los alcances y términos establecidos, para el logro de los objetivos del NAICM.</p>

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	correspondientes y los grupos de interés.		4.2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de ejecución del plan de transición de operación aeroportuaria.
		5. Diseñar y elaborar los procesos para difusión e instrumentación del plan de transición de operación aeroportuaria, a fin de definir y coordinar las acciones y los tiempos con las áreas del GACM y, en su caso, con la Gerencia de Proyecto y grupos de interés, que deberán ejecutarlas, asegurando el cumplimiento de los mismos.	5.1 Difundir e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas del GACM, el plan de transición de operación aeroportuaria del NAICM de conformidad con los procesos, criterios y tiempos respectivos;
		6. Coordinar con las distintas unidades administrativas del GACM y, en su caso, con la Gerencia de Proyecto y grupos de interés, las posibles mejoras y/o actualizaciones al plan de transición de operación aeroportuaria, conforme al desarrollo del proyecto y al seguimiento y control de los mismos, realizando los ajustes necesarios con oportunidad.	6.1 Mejorar y actualizar en conjunto con las unidades administrativas del GACM, el plan de transición de operación aeroportuaria, para el adecuado desarrollo del proyecto del NAICM.
		7. Analizar casos de éxito nacionales e internacionales relacionados con modelos de esquemas de operación aeroportuaria y, en su caso, proponer la figura del operador para el NAICM.	7.1 Investigar y proponer los modelos de operación aeroportuaria que pudieran resultar factibles de incorporar para la operación del NAICM;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Participar en foros y comités relacionados con el plan de transición de operaciones aeroportuarias y dar seguimiento a los acuerdos generados; 8.2. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.2.4. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Realizar la coordinación con los grupos de interés, nacionales e internacionales, relacionados con el proyecto del NAICM,	1. Identificar a los grupos de interés relacionados con el Proyecto y establecer una agenda con los mismos, que permita contar con la información necesaria para captar sus requerimientos y necesidades.	1.1 Coordinar la relación y la estrategia institucional con los grupos de interés para la revisión, conciliación y atención de requerimientos y necesidades del proyecto del NAICM;
		2. Coordinar la revisión de los requerimientos de los grupos de interés, estableciendo alianzas estratégicas o convenios de colaboración para proponer, si es el caso, su integración al proyecto del NAICM.	2.1 Dirigir y supervisar la revisión y atención de las propuestas de los grupos de interés, proponiendo en su caso alianzas o convenios de colaboración para el fortalecimiento del NAICM;

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	concertando y estableciendo alianzas estratégicas con la finalidad de proporcionar la información a las áreas especializadas que la requieren.	3. Proponer nuevos proyectos o modificaciones a los existentes, de acuerdo con los requerimientos de los grupos de interés e informar a las áreas correspondientes, para efectos de su intervención según el ámbito de sus competencias.	3.1. Analizar las propuestas de los grupos de interés para, con la intervención de las áreas correspondientes del GACM, determinar posibles modificaciones a los proyectos existentes o en su caso la posibilidad de crear nuevos proyectos.
		4. Coordinar con las diversas áreas involucradas del GACM, la celebración y atención de los acuerdos, convenios y bases de colaboración, para su cumplimiento, dando apoyo en el seguimiento y finiquito de los compromisos que se deriven de dichos acuerdos.	4.1 Celebrar en coordinación con las unidades administrativas competentes del GACM, los actos jurídicos y acuerdos de colaboración con los grupos de interés, previa opinión de la Dirección Corporativa Jurídica; 4.2 Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y alcances de los actos jurídicos y acuerdos celebrados con los grupos de interés;
		5. Coordinar las negociaciones y los acuerdos con los Grupos de Interés para, en su caso, gestionar su formalización ante las áreas correspondientes	5.1 Dirigir con la participación de las unidades administrativas interesadas del GACM, las negociaciones, conciliaciones y acuerdos con los grupos de interés para el desarrollo y operación del NAICM; 5.2 Revisar la documentación de los acuerdos con los grupos de interés y enviarla a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización.
		6. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y avances para informar a las áreas del GACM involucradas en el proyecto y a los grupos de interés, así como para efectos de transparencia y rendición de cuentas.	6.1 Constatar y observar en su caso, el cumplimiento de los actos jurídicos y acuerdos celebrados con los grupos de interés, y la atención en términos de ley de los temas de transparencia y rendición de cuentas.
		7. Instruir la recopilación de información y la documentación necesaria para la formalización de convenios, acuerdos y bases de colaboración con grupos de interés y su posterior envío al área jurídica.	7.1 Dirigir las acciones necesarias que le permitan al GACM contar con la información y documentación soporte derivada de las propuestas y convenios con los grupos de interés, la cual deberá ser enviada a la Dirección Corporativa Jurídica para su conocimiento;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.2. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.2.4.1.GERENCIA DE VINCULACIÓN	Llevar a cabo las acciones de vinculación con los grupos de interés, recibiendo y analizando sus requerimientos, iniciativas y propuestas, por medio de reuniones de análisis y colaboración, concertando y estableciendo las alianzas estratégicas, acuerdos y bases de colaboración.	1. Identificar, clasificar y jerarquizar los diferentes grupos de interés, así como establecer un mecanismo que impulse y fomente la colaboración entre estos y el GACM.	1.1. Definir a los grupos de interés de acuerdo a sus características, naturaleza y necesidades, así como las acciones que permitan e impulsen la participación entre estos y el GACM;
		2. Definir temas y coordinar mesas de trabajo con los diferentes grupos de interés, para el análisis y evaluación de la viabilidad y factibilidad de las propuestas presentadas para justificar y fundamentar los acuerdos y convenios.	2.1 Establecer la agenda de temas y convocar a las mesas de trabajo a los grupos de interés y unidades administrativas de GACM, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas, justificaciones y acuerdos respectivos;
		3. Integrar la información y documentación de requerimientos, acuerdos, convenios y bases de colaboración con grupos de interés, registrando y controlando los proyectos viables, a fin de gestionar su formalización.	3.1 Registrar y controlar la documentación soporte de los actos jurídicos, requerimientos y acuerdos celebrados con los grupos de interés, informando de ello a la Dirección Corporativa Jurídica;
		4. Dar seguimiento a los requerimientos, acuerdos, convenios y bases de colaboración con grupos de interés, reportando los avances respectivos y en su caso, proponer el desarrollo de nuevos proyectos o modificaciones a los vigentes.	4.1 Verificar y observar el cumplimiento de los actos jurídicos, requerimientos y acuerdos alcanzados con los grupos de interés, informando a su superior jerárquico de los avances respectivos, modificaciones, problemáticas y recomendaciones;
		5. Elaborar los informes correspondientes, con el fin de reportar los avances en el cumplimiento de los acuerdos firmados a las áreas del GACM y a los grupos de interés, así como para efectos de transparencia y rendición de cuentas.	5.1 Estructurar y presentar a consideración de su superior jerárquico los informes de avance y resultados de los actos jurídicos y acuerdos alcanzados con los grupos de interés, y en su caso para efectos de transparencia y rendición de cuentas;
		6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
ANALISTAS	Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.	1. Atender las consultas que presenten los usuarios internos debidamente autorizados en materia de programas y planes elaborados para el desarrollo y operación del NAICM.	
		2. Participar en la definición del modelo de negocios a nivel estratégico que se defina en el proyecto del NAICM.	
		3. Operar los procesos establecidos de seguimiento y control del proyecto y elaborar los informes de avance que se generen.	
		4. Participar en la elaboración, atención y seguimiento de programas, planes y proyectos estratégicos.	

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p>8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS</p>	<p>Elaborar el presupuesto y proveer al GACM los recursos financieros necesarios para el desarrollo del proyecto del NAICM con oportunidad, mediante la relación con inversionistas, a través de planes estratégicos, sistemas de información financiera y el registro contable de las operaciones, con apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>1. Integrar y presentar a la Dirección General el presupuesto del gasto corriente y de inversión, a fin de cubrir las necesidades financieras del Proyecto, así como controlar su ejercicio, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.</p>	<p>1.1 Validar y tramitar el presupuesto del gasto corriente propuesto por la Dirección Corporativa de Administración del GACM, con la finalidad de satisfacer los requerimientos del Proyecto, así como gestionar su autorización ante las autoridades competentes, solicitando la autorización de la Dirección General;</p> <p>1.2 Ordenar la elaboración e integración documental del presupuesto del gasto de inversión, así como su control y, aplicación en términos de ley y contratos respectivos;</p> <p>1.3 Autorizar la suficiencia presupuestal del gasto de inversión, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, con la finalidad de satisfacer los requerimientos del Proyecto, así como gestionar su autorización ante las autoridades competentes (Artículos 21 y 24 LOPSRM; 18 del RLOPSRM; 20 y 24 LAASSP y 16 del RLAASSP)</p> <p>1.4 Vigilar y controlar la adecuada aplicación del presupuesto de gasto corriente y de inversión, informando oportunamente a la Dirección General del GACM los resultados.</p>
		<p>2. Determinar las necesidades de recursos económicos, las fuentes de financiamiento tanto públicas como privadas; y dirigir la instrumentación de las estrategias y los esquemas necesarios para contar con los flujos suficientes y oportunos durante el desarrollo del proyecto del NAICM.</p>	<p>2.1 Establecer en coordinación con las unidades administrativas del GACM, las necesidades de recursos económicos para la ejecución de los trabajos del NAICM.</p> <p>2.2 Suscribir y tramitar los escritos de solicitud para la obtención de recursos económicos, a fin de que el GACM esté en la posibilidad de programar las licitaciones y contrataciones correspondientes de forma oportuna;</p> <p>2.3 Obtener y convenir fuentes de financiamiento con inversionistas para la ejecución y operación de las obras del NAICM;</p>
		<p>3. Establecer y mantener la relación con los inversionistas, así como dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con ellos con el objeto de asegurar el flujo necesario de los recursos.</p>	<p>3.1 Coordinar y establecer comunicación con los inversionistas del NAICM, para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos planteados;</p>
		<p>4. Establecer y aprobar un sistema de información con una base única de datos que permita satisfacer las necesidades internas de la organización, así como de las dependencias y entidades externas correspondientes.</p>	<p>4.1 Definir e instruir el desarrollo y uso de un sistema que funja como base de datos única, para el control y seguimiento de las necesidades del GACM y su relación con otras dependencias y entidades;</p>
		<p>5. Dirigir las acciones de registro contable de los recursos destinados al desarrollo del proyecto del NAICM a través de un sistema que permita generar y emitir tanto la información financiera como la presupuestal en tiempo y forma.</p>	<p>5.1 Establecer los criterios, mecanismos y sistemas para el registro contable de los recursos presupuestales asignados al proyecto del NAICM;</p>

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Conducir las acciones para que la gestión de pagos a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores se realice en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de que cuenten con el flujo de recursos necesario para la ejecución de las obras y suministro de bienes.	6.1 Ordenar el pago a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores, conforme al plazo establecido en ley y contrato; 6.2 Incorporar mecanismos y sistemas de información para facilitar el registro, control y trámite de pago a los contratistas, prestadores de servicios y proveedores;
		7. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en las materias financiera, presupuestal y contable, a efecto de que el Proyecto se maneje con criterios de transparencia y rendición de cuentas.	7.1 Instruir el apego a las disposiciones específicas y aplicables en materia presupuestal, a fin de que los recursos destinados se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
		8. Dirigir el registro de la cartera de inversión ante las instancias respectivas, así como instrumentar los mecanismos de evaluación requeridos para tal efecto.	8.1 Instruir el registro ante las instancias competentes de la Cartera de Inversión para la construcción y operación del NAICM; 8.2. Ordenar la instrumentación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Cartera de Inversión
		9. Dirigir los instrumentos financieros de la Fibra E para dar cumplimiento al contrato del Fideicomiso.	9.1. Ordenar la instrumentación, seguimiento, control y administración de la Fibra E para su correcta aplicación y cumplimiento.
		10. Recibir y dar trámite a las solicitudes de cesión de derechos de cobro realizadas por proveedores, en caso de contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la cesión de derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados solicitada por contratistas respecto de los contratos celebrados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	10.1 Analizar las solicitudes de cesión de derechos de cobro que formulen contratistas y proveedores en términos de la normatividad aplicable. 10.2 Solicitar a la Dirección Corporativa Jurídica la asesoría jurídico normativa, en su caso, así como la elaboración del instrumento jurídico correspondiente. 10.3 Autorizar las solicitudes de cesión de derechos de cobro.
		11. Notificar y correr traslado, en caso de que sea autorizada alguna cesión de derechos de cobro de contratos públicos celebrados por la Entidad, de la autorización emitida, el contrato de cesión respectivo, la cuenta bancaria a la cual deberán realizar todos y cada uno de los pagos de dicha cesión, así como el medio para realizar dicho pago al Fideicomiso de NAFIN a efecto que realice el pago de los derechos de cobro derivados de la cesión.	11.1 Informar al Fideicomiso de Nacional Financiera la autorización de la cesión de derechos de cobro, así como los datos necesarios para realizar los pagos correspondientes.
		12. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran	10.1. Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM. 10.2. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
<p>8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO</p>	<p>Coordinar, vigilar y comunicar la integración del presupuesto de inversión del GACM, así como obtener las mejores fuentes de financiamiento para la construcción del NAICM.</p>	<p>1. Proponer estrategias de financiamiento y de la estructura del presupuesto del gasto para el cumplimiento del proyecto del NAICM.</p>	<p>1.1 Instrumentar las acciones necesarias para la investigación y obtención de financiamientos públicos o privados durante la ejecución y operación del NAICM; 1.2 Proponer los criterios y la metodología para la elaboración de los presupuestos de inversión del Proyecto del NAICM, haciendo del conocimiento para su aplicación, a la Dirección Corporativa de Administración;</p>
		<p>2. Coordinar la integración y elaboración del presupuesto de inversión del proyecto del NAICM; así mismo asegurar que se lleve a cabo, con base en las normas y calendarios establecidos por las dependencias normativas, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General. Y para efectos de presentación a la Dirección Corporativa de Finanzas integrar los presupuestos de inversión y gasto corriente.</p>	<p>2.1 Ordenar y validar en tiempo y forma, la integración de la información y documentación soporte del presupuesto de inversión del Proyecto del NAICM para la aprobación de su superior jerárquico y de la Dirección General; 2.2 Informar a las unidades ejecutoras del gasto del GACM, los presupuestos de inversión autorizado para su aplicación en el ejercicio presupuestario de que se trate; 2.3. Autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal requeridas por las áreas ejecutoras de la inversión; 2.4. Elaborar la documentación de suficiencia presupuestal para someter a consideración de la Dirección Corporativa de Finanzas.</p>
		<p>3. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de inversión de tal forma que permita su eficaz aplicación de acuerdo con el destino y programación de los recursos, con estricto apego a la normatividad vigente.</p>	<p>3.1 Supervisar y observar en su caso, el ejercicio del presupuesto de inversión, de conformidad con los acuerdos, condiciones, montos y calendarios establecidos; 3.2 Proponer los lineamientos para el manejo, control y ajuste a los presupuestos autorizados, en apego a los criterios y normas de regulación respectivas;</p>
		<p>4. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los inversionistas e informarles los avances logrados en el desarrollo de los programas y proyectos, a fin de estimular y mantener sus inversiones.</p>	<p>4.1 Revisar y observar en su caso, el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas con los inversionistas con el objeto de contar con los flujos suficientes y oportunos durante el desarrollo del proyecto del NAICM; 4.2. Informar a los inversionistas de los avances en el desarrollo de los programas y proyectos del NAICM 4.3 Contratar las líneas de crédito para la construcción y operación del NAICM, informando a su superior jerárquico;</p>

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		5. Coordinar la integración de los informes presupuestales del proyecto que deben entregarse en tiempo y forma, a diferentes instancias y a la Dirección General del GACM, sobre los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos, a fin de cumplir con el marco normativo vigente y retroalimentar la planeación financiera.	5.1 Establecer los criterios y, elementos necesarios para la elaboración, integración y presentación de los informes presupuestales y financieros a las instancias requirentes y Dirección General del GACM;
		6. Generar y enviar los informes presupuestales y financieros que le requieran las instancias facultadas, internas y externas del proyecto.	6.1 Instruir la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información presupuestal y financiera que realicen las autoridades competentes, suscribiendo el escrito correspondiente;
		7. Coordinar el registro de la cartera de inversión ante las instancias respectivas, así como instrumentar los mecanismos de evaluación requeridos para tal efecto.	7.1 Supervisar y analizar el soporte documental del registro ante las instancias competentes de la Cartera de Inversión para la construcción y operación del NAICM; 7.2. Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Cartera de Inversión, pudiendo solicitar a las áreas del GACM la información y análisis correspondientes necesarios.
		8. Administrar los instrumentos financieros de la Fibra E para dar cumplimiento al contrato del fideicomiso;	8.1. Controlar los instrumentos financieros de la Fibra E para atraer inversión al proyecto del NAICM.
		9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	9.1. Autorizar, con el conocimiento de su superior jerárquico, la actualización del análisis costo beneficio del proyecto del NAICM, ante las instancias respectivas; 9.2 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.3.1.1.GERENCIA DE RELACIÓN CON INVERSIONISTAS	Identificar e implementar las estrategias de financiamiento que permitan obtener los recursos que requiera el desarrollo del proyecto en los tiempos programados.	1. Identificar fuentes de financiamiento que cuenten con recursos y cumplan con los requisitos necesarios y la normatividad vigente para financiar la construcción y puesta en marcha del NAICM.	1.1 Investigar y proponer fuentes de financiamiento para la ejecución y operación del NAICM, considerando la experiencia, capacidad, integridad y solvencia de los inversionistas;
		2. Implementar estrategias de financiamiento con inversionistas, que permitan satisfacer las necesidades de recursos para la construcción y puesta en marcha del NAICM.	2.1 Definir las estrategias de promoción y comercialización con el objeto de obtener financiamientos con inversionistas durante la ejecución y operación del NAICM;
		3. Integrar la documentación para cumplir con los requisitos necesarios y llevar a cabo los trámites para acceder a las distintas fuentes de financiamiento orientadas a la construcción y puesta en marcha del NAICM.	3.1 Gestionar, tramitar, obtener y suministrar la documentación e información necesaria del GACM, para la obtención de los financiamientos con los inversionistas interesados;

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		4. Instrumentar y operar los mecanismos de financiamiento con inversionistas para la atención de los recursos necesarios para la construcción y puesta en marcha del NAICM.	4.1 Organizar y realizar las acciones necesarias para la aplicación oportuna y bajo las condiciones convenidas, de los flujos de financiamientos en la ejecución y operación del NAICM;
		5. Contratar las líneas de crédito que, de acuerdo a las estrategias de financiamiento, se requieran para la construcción y puesta en marcha del NAICM.	5.1 Proponer las líneas de crédito que, de acuerdo con las estrategias aprobadas, se requieran para la construcción y operación del NAICM. 5.2 Someter a consideración de su superior jerárquico, la contratación de las líneas de crédito para la construcción y operación del NAICM.
		6. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con los inversionistas, en coordinación con la Gerencia de Tesorería, e informar a las áreas correspondientes sobre el mismo.	6.1 Constatar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas derivados de los compromisos alcanzados con los inversionistas, con la participación de la Gerencia de Tesorería en el ámbito de sus facultades
		7. Informar periódicamente sobre el estado que presenten las inversiones, así como identificar nuevas opciones de financiamiento.	7.1 Comunicar por escrito a su superior jerárquico, el estado que guarda cada una de las fuentes de inversión contratadas, así como de posibles nuevos inversionistas para la construcción y operación del NAICM;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.3.1.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO	Integrar la información relativa al presupuesto del proyecto del NAICM, conciliando las aprobaciones a los planes y programas y contratos con las áreas responsables del GACM y la Gerencia del Proyecto.	1. Recopilar, integrar, evaluar y analizar la información presupuestal relativa al desarrollo y ejecución del proyecto del NAICM, así como reportar dicha información a las instancias correspondientes, con base en la normatividad aplicable.	1.1 Estructurar el presupuesto del desarrollo y ejecución del proyecto del NAICM, de conformidad con la información de las áreas responsables, para su gestión y aprobación ante las instancias correspondientes, con apego a la normatividad aplicable;
		2. Integrar, conciliar y controlar el presupuesto del proyecto de inversión a corto, mediano y largo plazo, con las Direcciones del GACM para vigilar su cumplimiento, considerando el marco jurídico aplicable y la normatividad en la materia.	2.1 Integrar la información y documentación soporte del presupuesto de inversión para su gestión y aprobación ante las instancias respectivas; 2.2 Acordar en conjunto con las Direcciones del GACM, la integración del presupuesto de inversión, así como los mecanismos de control y aplicación del mismo; 2.3 Revisar, documentar y dar seguimiento a la aplicación y el ejercicio de los presupuestos, de conformidad con los acuerdos, condiciones, montos y calendarios establecidos, así como a la normatividad en la materia;

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			2.4 Solicitar la información y documentación necesaria ante las unidades administrativas del GACM que correspondan, para soportar los ajustes al presupuesto de inversión de GACM;
		3. Analizar el impacto financiero derivado del comportamiento de variables financieras y de mercado que inciden en el presupuesto del NAICM.	3.1. Detectar las variables financieras y de mercado que puedan impactar financieramente al presupuesto de inversión del NAICM; 3.2. Proponer las acciones de prevención por posibles impactos financieros que afecte el presupuesto del proyecto.
		4. Emitir opinión respecto de los cambios o modificaciones a los programas y presupuestos del proyecto del NAICM, a través de su participación en los grupos de revisión, identificando y analizando su impacto.	4.1 Pronunciarse respecto de las propuestas de modificación a los programas y presupuestos formuladas por las unidades administrativas del GACM; 4.2 Proponer los cambios o modificaciones a los programas y presupuestos, considerando las necesidades de ampliación y mejora del proyecto del NAICM; y 4.3. Intervenir en los grupos de revisión para definir en consenso los cambios o modificaciones a los programas y presupuestos.
		5. Emitir opinión en la identificación y jerarquización de los proyectos del programa de ejecución del NAICM.	5.1. Pronunciarse respecto de la identificación y jerarquización de los proyectos del programa de ejecución del NAICM; y 5.2. Proponer cambios o modificaciones a la identificación y jerarquización de los proyectos del programa de ejecución del NAICM.
		6. Supervisar e informar sobre el estado que presente el ejercicio del presupuesto del NAICM a efecto de retroalimentar el estado y la proyección de requerimientos de recursos de financiamiento.	6.1. Vigilar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de inversión del NAICM, con el objeto de detectar afectaciones y proponer las acciones que habrán de seguirse para la obtención de recursos de financiamiento. 6.2. Rendir informes presupuestales que solicite la Dirección General o las instancias competentes, dando a conocer los avances y resultados alcanzados en el ejercicio del presupuesto de inversión del NAICM.
		7. Registrar la cartera de inversión ante las instancias respectivas, aplicando los mecanismos de evaluación requeridos para tal efecto.	7.1 integrar el soporte documental para el registro de la cartera de inversión ante las instancias competentes para la construcción y operación del NAICM; 7.2. Aplicar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la gestión de la Cartera de Inversión
		8. Emitir opinión en la elaboración de la actualización del análisis costo beneficio del proyecto del NAICM, para su registro en la cartera de programas y proyectos de inversión ante las instancias competentes.	8.1 Pronunciarse respecto de la elaboración de la actualización del análisis costo beneficio del proyecto del NAICM; 8.2 Proponer los cambios o modificaciones a los programas y presupuestos, considerando las necesidades de ampliación y mejora del proyecto del NAICM; y 8.3. Gestionar ante las instancias correspondientes, la actualización del análisis costo beneficio, con la autorización de su superior jerárquico.

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>9. Analizar y autorizar suficientes presupuestales correspondientes a los Proyectos con cargo al Fideicomiso de NAFIN.</p>	<p>9.1. Analizar y gestionar las solicitudes de suficiencias presupuestales requeridas por las áreas ejecutoras de la inversión.</p> <p>9.2. Elaborar la documentación de las suficiencias presupuestales requeridas, para la autorización de la Subdirección de Presupuesto y Financiamiento.</p>
		<p>10. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>10.1 Realizar la guarda, custodia y control del archivo de los documentos originales del ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>10.2 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES	Llevar el registro y consolidación contable tanto de las operaciones financieras como de las presupuestales, y elaborar los estados financieros e información contable que refleje la situación económica del GACM y permita cumplir con las obligaciones fiscales en la materia.	<p>1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad gubernamental en las materias contable, financiera y presupuestal, que permita atender las obligaciones fiscales y financieras del GACM.</p>	<p>1.1 Constatar y observar en su caso, el apego a las normas y principios contables, financieros y presupuestales gubernamentales que le corresponde aplicar al GACM para el cumplimiento de sus obligaciones;</p>
		<p>2. Coordinar la integración y elaboración del gasto corriente del NAICM; así mismo, asegurar que se lleve a cabo, con base en las normas y calendarios establecidos por las dependencias normativas, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General.</p>	<p>2.1 Ordenar y validar de acuerdo a las disposiciones aplicables, la integración en tiempo y forma de la información y documentación soporte de los presupuestos para la aprobación de su superior jerárquico y de la Dirección General;</p> <p>2.2 Informar a las unidades ejecutoras del gasto del NAICM, los presupuestos de gasto corriente autorizado para su aplicación en el ejercicio presupuestario de que se trate;</p>
		<p>3. Coordinar la operación de los sistemas de registro e información contable, financiera y presupuestal para dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como emitir los informes correspondientes en tiempo y forma.</p>	<p>3.1 Instruir la implantación de los sistemas de registro y control financiero de los recursos y bienes del GACM, bajo criterios uniformes y oportunos;</p> <p>3.2 Ordenar la elaboración de los informes contables, financieros y presupuestales del GACM, para su consideración y firma.</p>
		<p>4. Comunicar el presupuesto autorizado del gasto corriente a las unidades ejecutoras del gasto del GACM, así como elaborar y difundir los lineamientos para efectuar su ejercicio y, en su caso, ajustes al presupuesto, con base en la normatividad vigente.</p>	<p>4.1. Dar a conocer a las unidades ejecutoras del gasto del GACM, los presupuestos de gasto corriente para su aplicación en el ejercicio presupuestario de que se trate;</p> <p>4.2. Proponer los lineamientos para el manejo, control y ajuste a los presupuestos autorizados, en apego a los criterios y normas de regulación respectivas.</p>
		<p>5. Aprobar las inversiones financieras de las disponibilidades, asegurando las mejores condiciones de las mismas, para contar con rendimientos que incrementen los recursos para el proyecto.</p>	<p>5.1 Proponer y autorizar las inversiones del mercado que ofrezcan las mejores condiciones al proyecto del NAICM;</p>

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Establecer los criterios aplicables para el registro contable de los bienes de consumo, bienes muebles capitalizables e inmuebles del GACM.	6.1 Analizar y determinar de conformidad con la normatividad aplicable, la metodología para la contabilización y control de los bienes del GACM.
		7. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de acceso a la información pública en materia contable, financiera y presupuestal.	7.1 Dar seguimiento al desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información pública en materia contable, financiera y presupuestal.
		8. Coordinar la operación del sistema de pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios del GACM con el fin de facilitar el flujo de recursos necesario para cumplir con los programas de ejecución del Proyecto.	8.1 Instruir la operación del sistema de pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios del GACM con oportunidad, así como de las mejoras o actualizaciones al mismo;
		9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales con apego a la normatividad vigente.	9.1 Ordenar la presentación en tiempo y forma de la información que soporte el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del GACM,
		10. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	10.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.3.2.1. GERENCIA DE CONTABILIDAD	Llevar el registro y la consolidación contables de las operaciones financieras y presupuestales, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del GACM.	1. Operar los sistemas de registro e información contable y presupuestal del proyecto y del GACM, así como resguardar la documentación soporte de los registros contables, con apego a la normatividad vigente y criterios de transparencia.	1.1 Administrar los sistemas de registro y de información contable, financiera y presupuestal del GACM, en apego a la y normatividad aplicable en la materia;
		2. Elaborar, controlar y conciliar el presupuesto de gasto corriente, con el objeto de que sea aplicado de manera eficaz conforme a su destino y programación de los recursos, con apego a la normatividad aplicable.	2.1. Estructurar los presupuestos del gasto corriente del NAICM, de conformidad con los criterios y la metodología ordenada por su superior jerárquico, para su gestión y aprobación ante las instancias respectivas. 2.2. Supervisar y observar en su caso, el ejercicio de los presupuestos, de conformidad con los acuerdos, condiciones, montos y calendarios establecidos.
		3. Aplicar los criterios contables establecidos para el registro de los bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles del GACM.	3.1 Registrar y controlar de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, los bienes muebles, inmuebles, instalaciones y equipamiento del GACM.
		4. Atender oportunamente los requerimientos de acceso a la información pública en materia contable, financiera y presupuestal para efectos de cumplimiento normativo.	4.1 Formular y suscribir en tiempo y forma los escritos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública en materia contable, financiera y presupuestal.

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		5. Preparar la información y realizar los trámites para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del GACM.	5.1 Integrar y elaborar la documentación necesaria para acreditar ante las autoridades competentes, el cumplimiento de las obligaciones fiscales del GACM
		6. Generar con la oportunidad requerida los estados financieros e informes para la Cuenta Pública.	6.1 Elaborar y suscribir en tiempo y forma los estados financieros de conformidad con los principios, criterios, normas y reglas específicas que rigen a la contabilidad gubernamental; 6.2 Formular los informes financieros del GACM para la atención de la cuenta pública del ejercicio de que se trate;
		7. Integrar y proporcionar oportunamente la información contable que requieran las diferentes instancias, órganos fiscalizadores y auditor externo, para su revisión.	7.1 Compilar, registrar y entregar oportunamente la documentación que soliciten las instancias fiscalizadoras, de control y auditoría competentes para su revisión;
		8. Resguardar la documentación soporte de los registros contables conforme a la normatividad vigente aplicable para consultas.	8.1 Registrar y custodiar el archivo de los documentos contables, financieros y presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable.
		9. Elaborar los informes presupuestales que le sean requeridos por las diferentes instancias normativas y por la Dirección General del GACM, en relación con los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos, con base en la normatividad aplicable.	9.1. Establecer los criterios y elementos necesarios para la elaboración, integración y presentación de los informes presupuestales y financieros a las instancias requirentes y Dirección General del GACM.
		10. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las dependencias y entidades competentes, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales del GACM.	10.1. Solicitar ante las instancias competentes de gobierno, los permisos, las autorizaciones, las ampliaciones, los ajustes o las aclaraciones en materia presupuestal.
		11. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	11.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.3.2.2. GERENCIA DE TESORERÍA	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la	1. Aperturar, operar y controlar las cuentas bancarias, manteniendo relaciones de colaboración con las diversas instituciones financieras, para su oportuna operación.	1.1 Representar al GACM ante distintas instituciones bancarias y financieras en la gestión, administración y operación de cuentas e instrumentos bancarios;
		2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios del GACM previamente revisados por las mesas de control.	2.1 Ejecutar las operaciones de pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios del GACM, una vez autorizadas por las mesas de control y de acuerdo a los términos de ley;

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	realización de pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios, así como para el control de las cuentas bancarias y sistemas de inversión de las disponibilidades presupuestales, emitiendo los informes periódicos sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos por el GACM.	3. Operar los sistemas de registro e información financiera en apego a la normatividad aplicable vigente para generar la información requerida.	3.1 Administrar y controlar los sistemas de registro e información financiera del GACM, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
		4. Efectuar el pago de obligaciones fiscales con apego a la normatividad aplicable para el oportuno cumplimiento de estas.	4.1 Realizar los pagos por concepto de obligaciones fiscales que le corresponda al GACM, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
		5. Efectuar el pago, en tiempo y forma, de los compromisos contraídos con las diferentes fuentes de financiamiento para dar cumplimiento a las obligaciones financieras y legales del GACM.	5.1 Pagar los compromisos derivados de las fuentes de financiamiento en la forma y términos convenidos;
		6. Realizar las inversiones aprobadas de las disponibilidades presupuestales para la generación de rendimientos a favor del GACM y del proyecto del NAICM.	6.1 Invertir los recursos económicos derivados de las disponibilidades presupuestales que se obtengan en el proyecto del NAICM.
		7. Emitir informes de ingresos y egresos a la Gerencia de Contabilidad para su registro y emisión de los estados financieros.	7.1 Elaborar conforme a los tiempos previstos en ley, los informes de ingresos y egresos acompañados de la documentación soporte;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.3.3. GERENCIA DE MESA DE CONTROL LOPSRM	Recibir y verificar la documentación que soporte los pagos a contratistas, proveedores y prestadores de servicios en materia de obra pública, a fin de asegurar la procedencia de los mismos y el cumplimiento de los requisitos	1. Recibir para revisión, las estimaciones de obra y facturas, previamente validadas por las residencias de obra, presentadas por los contratistas y prestadores de servicios relacionados con la construcción del proyecto del NAICM, así como revisar, previo al pago, el cumplimiento de los requisitos presupuestales y fiscales.	1.1 Revisar y aprobar, en forma previa a su pago, las facturas de obra pública y servicios, autorizadas para su pago por los Residentes de obra de GACM, verificando que cumplan con los requisitos presupuestales, fiscales y de soporte documental.
		2. Enviar a la Gerencia de Tesorería las facturas acompañadas de las estimaciones de obra procedentes para su pago oportuno.	2.1 Remitir a la Gerencia de Tesorería para su pago, las estimaciones y facturas de obra y servicios acompañadas de su documentación soporte, marcando copia de conocimiento a la Dirección Corporativa de Finanzas y Subdirección de Contabilidad y Operaciones.
		3. Informar y asesorar a las unidades ejecutoras del gasto sobre los requisitos que deben cubrir las facturas y estimaciones de obra para su autorización de pago.	3.1 Orientar a las unidades administrativas del GACM, sobre los requerimientos que se deben de cumplir para el requisitado y pago de las estimaciones y facturas de obra y servicios;

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	establecidos para tal efecto.	<p>4. Establecer mecanismos de registro, monitoreo e información sobre el estatus de las solicitudes de pago para su seguimiento y pago oportuno.</p> <p>5. Elaborar los informes periódicos que permitan dar a conocer al Director Corporativo de Finanzas el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios relacionados con la obra pública.</p> <p>6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>4.1 Aplicar los mecanismos y sistemas de registro, control y seguimiento de la gestión de pago de las estimaciones y facturas de obra y servicios;</p> <p>4.2 Mantener actualizado los mecanismos y sistemas de registro, control, y seguimiento de la gestión de pago de las estimaciones y facturas de obra y servicios;</p> <p>5.1 Presentar periódicamente al Director Corporativo de Finanzas, los informes con el estado que guarda la gestión de pago de las estimaciones y facturas de las obras y servicios del NAICM.</p> <p>6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.3.4.GERENCIA DE MESA DE CONTROL LAASSP	Recibir y verificar la documentación que soporte los pagos a proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando la procedencia de los mismos, el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto y el flujo de recursos que posibilite la ejecución de los programas en forma oportuna.	<p>1. Recibir las facturas, previamente revisadas por las residencias de obra o por la Dirección Corporativa de Administración, presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, y revisar el cumplimiento de los requisitos presupuestales y fiscales previo al pago.</p> <p>2. Enviar oportunamente a la Gerencia de Tesorería las facturas procedentes para su pago y registro.</p> <p>3. Informar y asesorar a las áreas correspondientes sobre los requisitos que deben cubrir las facturas para su autorización.</p> <p>4. Establecer mecanismos de registro, monitoreo e información sobre el estatus de las solicitudes de pago para su seguimiento y pago oportuno.</p> <p>5. Elaborar los informes periódicos que permitan dar a conocer al Director Corporativo de Finanzas</p>	<p>1.1 Revisar y aprobar, en forma previa a su pago, las facturas de adquisiciones y servicios, autorizadas para su pago por los administradores de contrato de GACM, verificando que cumplan con los requisitos presupuestales y fiscales.</p> <p>2.1 Remitir a la Gerencia de Tesorería para su pago, las facturas de los proveedores y prestadores de servicios del NAICM, acompañadas de su documentación soporte, marcando copia de conocimiento a la Dirección Corporativa de Finanzas y Subdirección de Contabilidad y Operaciones.</p> <p>3.1 Orientar a las unidades administrativas del GACM, sobre los requerimientos que se deben de cumplir para el requisitado y pago de las facturas a los proveedores y prestadores de servicios del NAICM;</p> <p>4.1 Aplicar los mecanismos y sistemas de registro, control y seguimiento de la gestión de pago de las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios del NAICM;</p> <p>4.2 Mantener actualizado los mecanismos y sistemas de registro, control y seguimiento de la gestión de pago de las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios del NAICM;</p> <p>5.1 Presentar periódicamente al Director Corporativo de Finanzas, los informes con el estado que guarda la gestión de pago de las facturas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios del NAICM.</p>

8.3. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago a proveedores de bienes y servicios.</p> <p>6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p>ANALISTAS</p>	<p>Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades financieras del proyecto y participar en la integración del presupuesto de acuerdo a las directrices que se le asignen. 2. Operar los mecanismos definidos para el financiamiento que requiere el proyecto de construcción y operación del NAICM. 3. Operar los sistemas de información financiera establecidos. 4. Participar en las acciones de registro contable de los recursos asignados al Proyecto. 5. Efectuar los pagos a contratistas, prestadores de servicios y proveedores. 	

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p style="text-align: center;">8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA</p>	<p style="text-align: center;">Dirigir la elaboración oportuna de los proyectos técnicos y ejecutivos, con los estándares técnicos y de calidad necesarios en el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria, llevando a cabo los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados del NAICM con apego a la normatividad nacional e internacional aplicable y considerando los requerimientos tanto de los grupos de interés como de los medioambientalistas para dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto.</p>	<p>1. Dirigir la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los de tecnologías, seguridad y medio ambiente, pudiendo, en su caso, solicitar la opinión de las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Servicios Auxiliares a fin de que la ejecución de las obras cumpla con los objetivos y metas del proyecto del NAICM.</p>	<p>1.1. Autorizar los alcances de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de obras, de tecnologías, de seguridad y medio ambiente, que requiera el NAICM y definir sus posibles modificaciones, pudiendo en su caso, solicitar la opinión técnica de las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Servicios Auxiliares;</p> <p>1.2. Ordenar y Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la ejecución de las obras públicas; (Arts. 24 último párrafo LOPSRM y 24 RLOPSRM)</p> <p>1.3. Suscribir los contratos de servicios relacionados con la obra pública en materia de proyectos, consultorías, estudios técnicos e investigaciones; (Arts. 46 LOPSRM y 79 a 82 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>1.4. Proponer soluciones a los problemas técnicos que requieran su intervención, en coordinación con las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Edificios Auxiliares;</p> <p>1.5. Validar y ordenar la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Obras y Servicios conforme al presupuesto autorizado; y</p> <p>1.6. Notificar a la Dirección General el avance en la contratación, elaboración y ejecución de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos.</p> <p>1.7. Designar a los servidores públicos que deberán suscribir las Especificaciones Particulares y los Términos de Referencia correspondientes a las obras y servicios a contratar (Arts. 24 último párrafo, 31 fracción XVII de LOPSRM y 23 segundo párrafo del RLOPSRM).</p>
		<p>2. Establecer los procesos y criterios para la definición de estándares y controles de calidad aeroportuaria en la construcción, equipamiento, sistemas, seguridad, medio ambiente y operación del proyecto.</p>	<p>2.1. Validar las normas de calidad, estándares de desempeño y especificaciones generales y particulares de construcción que deberán observar los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, en apego a la normatividad nacional e internacional para la construcción de aeropuertos.</p>
		<p>3. Dirigir la elaboración y actualización permanente del catálogo de precios unitarios de acuerdo a las condiciones de mercado, a fin de orientar la presupuestación y contratación de las obras.</p>	<p>3.1. Determinar los criterios para la elaboración y actualización del Catálogo Base de Conceptos y Precios Unitarios del GACM, con el fin de que sirva como referente en los análisis comparativos en las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación; y</p> <p>3.2. Ordenar la revisión y autorización de los precios solicitados por las residencias de obra de las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Edificios Auxiliares, durante la ejecución de las obras;</p>
		<p>4. Evaluar la factibilidad de incorporar los requerimientos de los grupos de interés para</p>	<p>4.1. Definir con la participación de la Direcciones Corporativas de Construcción, la viabilidad de integrar propuestas de los grupos de interés y Medioambientalistas en los proyectos ejecutivos de las obras del NAICM.</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		considerarlos en los proyectos técnicos y ejecutivos.	
		5. Dirigir el cumplimiento de las normas aplicables sobre medio ambiente a efecto de tener un proyecto sustentable y ser un referente mundial en la materia.	5.1. Ordenar que los proyectos y la ejecución de las obras y servicios cumplan con la normatividad aplicable en materia ambiental; 5.2. Establecer los criterios y mecanismos de registro, control y actualización de la normatividad ambiental para la elaboración de proyectos de desarrollo sustentable; y 5.3. Ordenar las acciones necesarias para prevenir y mitigar el impacto ambiental durante la construcción del NAICM.
		6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad aeroportuaria a fin de que el NAICM ofrezca las condiciones de operación requeridas por la reglamentación nacional e internacional.	6.1. Ordenar que los proyectos cumplan con la normatividad nacional e internacional en materia aeroportuaria; 6.2. Establecer los criterios y mecanismos de registro, control y actualización de la normatividad nacional e internacional en materia de aeronáutica, seguridad y operación aeroportuaria; y 6.3. Instruir el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de aeronáutica, seguridad y operación aeroportuaria aplicables.
		7. Dirigir los procedimientos de contratación de las obras y servicios relacionados para el desarrollo del NAICM, asegurando que se lleven a cabo en tiempo y forma con apego a la normatividad aplicable; invitando, en su caso, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Edificios Auxiliares.	7.1. Instruir la elaboración a partir de la información de las áreas requirentes, del Programa Anual de Obra y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para someterlo a consideración del Director General del GACM; (Arts. 21 LOPSRM y 16 RLOPSRM; POBALINES OBRA 4.1 y 5.1.1) 7.2. Ordenar que los procedimientos de contratación de las obras y servicios relacionados para el desarrollo del NAICM, se realicen en apego a los programas anuales y normatividad aplicable; 7.3. Cancelar los procedimientos de contratación por caso fortuito, fuerza mayor o por circunstancias justificadas; (Arts. 40 LOPSRM y 70 RLOPSRM; POBALINES OBRA 4.2 último párrafo) 7.4. Contratar las obras y servicios relacionados de conformidad con los procedimientos establecidos en ley y presupuestos aprobados, con la participación, en su caso, de las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire, y Edificios Auxiliares; y 7.5. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con sus atribuciones. 7.6. Instruir la asistencia obligatoria a las juntas de aclaraciones; (Art. 35 LOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones	8.1. Instruir la revisión y atención de observaciones generadas por los órganos de control y vigilancia relacionadas con sus funciones; 8.2. Remitir a la Dirección Corporativa Jurídica la documentación soporte para llevar a cabo la suspensión, rescisión o terminación anticipada de

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	contratos de prestación de servicios relacionados con la obra pública en materia de proyectos y estudios técnicos; 8.3. Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM. 8.4. Ordenar a la Gerencia de Costos Unitarios, la conciliación y autorización en conjunto con las Residencias de obra, de los Precios Unitarios no considerados en el catálogo original (Art. 59 penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, 106, 107, 113 fracciones II y XV y 115 fracciones X y XIII DEL RLOPSRM) 8.4. Las demás facultades que la Dirección General le encomiende, en el ámbito de su competencia.
8.4.1. GERENCIA DE COSTOS UNITARIOS	Integrar y mantener actualizado el catálogo de conceptos y Precios Unitarios, como base para la formulación de presupuestos y la contratación de obras, mediante la investigación de mercado y análisis de costos de materiales, tecnologías y servicios relacionados con la construcción, brindando apoyo y soporte técnico a las áreas del	1. Realizar investigaciones, integrar y mantener actualizada una base de información sobre los precios en el mercado nacional e internacional de mano de obra, materiales, tecnologías y servicios relacionados con la construcción, a fin de orientar la presupuestación y contratación de las obras.	1.1. Investigar los precios en el mercado nacional e internacional de mano de obra, materiales, equipos, tecnologías y servicios relacionados con la construcción, base para la presupuestación de las obras y servicios relacionados.
		2. Elaborar e integrar información necesaria para la formulación de presupuestos de obra, suministros y equipamientos, con base en el análisis y cotización de precios unitarios y costos de materiales, tecnologías y servicios relacionados con el Proyecto.	2.1. Elaborar y actualizar el Catálogo Base de Precios Unitarios para la contratación de las obras, equipamientos y servicios del NAICM, en base a los estudios e investigaciones de precios en el mercado nacional e internacional. (Art. 15 RLOPSRM penúltimo párrafo; POBALINES 5.1.1)
		3. Apoyar en la presupuestación de los proyectos ejecutivos, integrando y manteniendo actualizado el catálogo base de conceptos y precios unitarios, como la principal referencia económica para generar los procedimientos de contratación.	3.1. Realizar la valoración económica de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de las obras del NAICM para determinar la suficiencia presupuestal e iniciar los procedimientos de contratación. (POBALINES OBRA 5.1.3)
		4. Efectuar el análisis y emitir opiniones de precios unitarios para atender las consultas que realicen las áreas técnicas de proyectos, contrataciones y construcción, con el propósito de dar soporte presupuestal a las convocatorias y propuestas técnicas de los licitantes.	4.1. Resolver las consultas de las áreas requirentes en relación con los precios unitarios de las propuestas económicas que se presenten en los procedimientos de licitación para soportar la adjudicación. (POBALINES OBRA 5.1.3)
		5. Proporcionar información a las áreas de construcción respecto del Catálogo Base de Conceptos y Precios Unitarios, para la validación y autorización de las estimaciones de obra que presenten los contratistas.	5.1. Remitir a las Residencias de Obra, el Catálogo de Precios Unitarios, para revisión y autorización de las estimaciones de obra y servicios que presenten los contratistas;

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	GACM involucradas.		<p>5.2. Emitir opiniones con base en las normas, políticas y procedimientos determinados para la autorización de las estimaciones de obra que presenten los contratistas; y</p> <p>5.3. Analizar, determinar su procedencia y autorizar las solicitudes de ajuste de costos que formulen los contratistas a las residencias de obra, de conformidad con las disposiciones y criterios normativos aplicables. (Arts. 56, 57 y 58 LOPSRM y 173 y 177 RLOPSRM)</p>
		<p>6. Revisar, analizar y calificar los precios unitarios de conceptos de obras adicionales o no previstas para gestionar su autorización, mediante la celebración de convenios modificatorios.</p>	<p>6.1. Analizar y determinar la procedencia y autorizar las propuestas o solicitudes de precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra y servicios relacionados celebrados.</p> <p>6.2. Conciliar con los Residentes las solicitudes de precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo original (Art. 59 penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, 106, 107, 113 fracciones II y XV y 115 fracciones X y XIII DEL RLOPSRM).</p>
		<p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1. Las demás facultades que la Dirección Corporativa Técnica le encomiende, en el ámbito de su competencia.</p>
8.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN	Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de obras para la construcción del NAICM, así como de los servicios relacionados que requiera la Entidad para su operación, e integrar, resguardar y controlar los expedientes únicos de los	<p>1. Organizar la integración del programa anual de obras y servicios relacionados, así como la calendarización de los eventos relacionados con la contratación de obras del GACM, mediante los procedimientos previstos en la ley.</p>	<p>1.1. Solicitar e Integrar la información soporte de los proyectos de las obras que se tengan programado ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente, para la elaboración del Programa Anual de Obras y Servicios; (POBALINES OBRA 4.1., 5.1.1)</p> <p>1.2. Someter a consideración del Director Corporativo Técnico, el Programa Anual de Obras y Servicios para la autorización del Director General del GACM; (Arts. 21 LOPSRM y 16 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.1.)</p> <p>1.3. Organizar la programación y calendarización de los eventos para la contratación de las obras y servicios relacionados mediante los procedimientos establecidos en ley aplicable.</p>
		<p>2. Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados, desde la convocatoria hasta el fallo con el apoyo e información proporcionada por las áreas requerentes, en los términos del marco jurídico y normativo aplicables.</p>	<p>2.1. Ordenar la elaboración de las convocatorias de acuerdo a la información y documentación proporcionada por las áreas requerentes y ordenamientos legales aplicables para la contratación de obras públicas y servicios relacionados; (Arts. 27, 31 y 32 LOPSRM y 31 al 37 RLOPSRM, POBALINES 4.2 fracción III)</p> <p>2.2. Vigilar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados se realicen con estricta observancia a la ley en la materia; y</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	<p>contratos de obra pública que celebre el GACM.</p>	<p>2. Coordinar, con la participación de las áreas requerientes, los eventos de visita al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y emisión de fallo, de conformidad con las disposiciones de ley y criterios aplicables.</p> <p>4. Gestionar ante la Dirección Corporativa Jurídica los convenios modificatorios a los contratos en materia de obra pública, con base en los dictámenes técnicos debidamente fundados y motivados que presenten los residentes o las áreas requerientes, acompañados de la documentación soporte en términos de ley.</p> <p>5. Coordinar la gestión e integración de los contratos, convenios y garantías para la Dirección Corporativa Jurídica, proporcionando la información y documentación soporte para su formalización, a fin de asegurar la oportuna ejecución de obras y la adquisición tanto de bienes como de servicios relacionados necesarios para el proyecto.</p> <p>6. Coordinar la atención de inconformidades y solicitudes de conciliación que promuevan los licitantes, contratistas o prestadores de servicios, con la intervención de la Dirección Corporativa Jurídica y las áreas requerientes, para resolver las</p>	<p>2.3. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la designación de un testigo social (Art. 27 bis LOPSRM y 49 al 58 RLOPSRM; POBALINES 4.2 penúltimo párrafo).</p> <p>3.1. Convocar a las áreas requerientes a participar en los eventos de contratación de obras y servicios relacionados para emitir opiniones y recomendaciones al respecto; (POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>3.2. Dirigir los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados hasta el fallo respectivo, en apego a las disposiciones y normatividad en la materia; (Art. 39 LOPSRM y 68 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.3).</p> <p>3.3. Determinar la procedencia de cancelar los procedimientos de contratación por caso fortuito, fuerza mayor o por circunstancias justificadas; (Arts. 40 LOPSRM y 70 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.11)</p> <p>3.4. Suscribir los dictámenes de adjudicación y las actas de fallo correspondientes de las obras públicas y servicios relacionados en conjunto con las áreas requerientes; (POBALINES OBRA 5.1.3) y</p> <p>3.5. Suscribir los contratos con las personas físicas y morales que resulten elegidas en los procedimientos de contratación respectivos. (POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>4.1. Tramitar ante la Dirección Corporativa Jurídica la elaboración y formalización de los convenios modificatorios a los contratos de obra pública y servicios relacionados, acompañados del dictamen técnico y documentación comprobatoria que emitan los residentes o áreas requerientes para la regularización de los contratos. (POBALINES 4.5 párrafo cuarto)</p> <p>4.2. Suscribir los convenios modificatorios a los contratos celebrados con las personas físicas y morales respectivas. (POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>5.1. Remitir a la Dirección Corporativa Jurídica el fallo de las licitaciones e invitaciones, así como aquella derivada de adjudicaciones directas para la formalización del instrumento respectivo y exhibición de garantías conforme a la legislación correspondiente; y</p> <p>5.2. Ordenar que la documentación resultante de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados, se integre en el expediente correspondiente, de forma completa y ordenada, conforme a los requisitos aplicables.</p> <p>6.1. Representar al GACM en las controversias administrativas derivadas de inconformidades que formulen los licitantes, así como en los procedimientos de conciliación por desavenencias en los contratos, con la asesoría de la</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>controversias que surjan durante la contratación y ejecución del proyecto.</p> <p>7. Definir los mecanismos para la integración, resguardo y destino final de los expedientes únicos de los contratos de obra pública, en cumplimiento con la normatividad aplicable, para efectos de control, consulta y atención de requerimientos de las unidades del GACM y de instancias fiscalizadoras.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>Dirección Corporativa Jurídica en el ámbito de sus facultades; (Art. 83 al 97 LOPSRM y 274 al 294 RLOPSRM); y</p> <p>6.2. Solicitar la información y documentación necesaria a las áreas requirentes, para la atención de las inconformidades y procedimientos de conciliación en la etapa de contratación y ejecución de las obras del NAICM.</p> <p>7.1. Establecer los criterios para la elaboración, integración y custodia de los expedientes únicos de obra y servicios relacionados, así como la metodología a utilizar para su conformación.</p> <p>8.1. Las demás facultades que la Dirección Corporativa Técnica le encomiende en el ámbito de su competencia.</p>
<p>8.4.2.1 GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA</p>	<p>Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma para la construcción del NAICM, en términos de la ley con la documentación soporte que proporcionen las áreas requirentes.</p>	<p>1. Iniciar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la construcción del NAICM, conforme al programa anual de obras autorizado, a la normatividad aplicable y a la documentación soporte que proporcionen las áreas requirentes.</p> <p>2. Revisar las justificaciones técnicas, su documentación soporte y el tipo de modalidad de contratación, generando, en su caso, las recomendaciones respectivas para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.</p> <p>3. Elaborar y publicar tanto las bases como las convocatorias para la contratación de obras y servicios relacionados, integrando los anexos técnicos proporcionados por las áreas requirentes conforme a las disposiciones de ley aplicables.</p>	<p>1.1. Solicitar a las áreas requirentes la información y documentación para llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables; (POBALINES 4.2 fracción v)</p> <p>1.2. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados en apego a la normatividad correspondiente, con la intervención del Testigo Social y representantes de las áreas requirentes y del Órgano Interno de Control del GACM. (Arts. 27 LOPSRM y 31 al 48 y 59 al 78 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>2.1. Generar recomendaciones a las justificaciones técnicas de las áreas requirentes, relacionadas con el procedimiento de contratación a seguir y el tipo de contrato por celebrar. (POBALINES OBRA 4.2 fracción vi, 5.1.3 y 5.1.4)</p> <p>3.1. Preparar la convocatoria a la licitación o invitación de las obras públicas y servicios relacionados, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos por el GACM; (Arts. 27, 31 y 32 LOPSRM y 31 al 37 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción vii y 5.1.3)</p> <p>3.2. Integrar las convocatorias con la información técnica y presupuestos autorizados;</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			<p>3.3. Determinar el ajuste a las convocatorias de las obras públicas y servicios relacionados como resultado de las juntas de aclaraciones;</p> <p>3.4. Emitir opiniones y recomendaciones a la información presentada por los participantes en los procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones para el GACM.</p>
		<p>4. Llevar a cabo las visitas al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones; y coordinar la evaluación técnica y económica de las proposiciones de los licitantes con la intervención de las áreas requirentes para la emisión del fallo, vigilando en cada caso, los términos y plazos establecidos que permitan cumplir con la normatividad aplicable.</p>	<p>4.1. Convocar a los actos derivados de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados, informando a los participantes el lugar, fecha y hora de celebración; POBALINES 4.2 fracción vii y 5.1.3)</p> <p>4.2. Resolver de forma clara y concisa las dudas presentadas por los participantes en las juntas de aclaraciones, con el apoyo de las áreas requirentes; (Arts. 35 LOPSRM y 39 y 40 RLOPSRM; POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>4.3. Emitir opiniones y recomendaciones a la documentación presentada por los licitantes en los procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones para el GACM;</p> <p>4.4. Evaluar en conjunto con las áreas requirentes, las proposiciones técnicas y económicas que presenten los participantes en los eventos de contratación para la emisión del fallo. (Arts. 38 LOPSRM y 63 al 67 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción vii)</p> <p>4.5. Levantar las actas de constancia de los eventos que conforman los procedimientos de contratación, en cumplimiento a la legislación aplicable. (POBALINES 4.2 fracción vii)</p>
		<p>5. Elaborar el dictamen de fallo con la evaluación técnica - económica y el soporte documental proporcionado por las áreas requirentes, así como llevar a cabo su publicación conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>5.1. Elaborar con base en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, los dictámenes o documentos que soporten los fallos de adjudicación respectivos para las obras y servicios relacionados del NAICM; (Arts. 39 LOPSRM y 63 al 67 RLOPSRM)</p> <p>5.2. Emitir el fallo de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados en apego a las condiciones y requisitos de la convocatoria, bases y ley aplicable, precisando fecha, lugar y hora para la firma del contrato; la presentación de garantías y en su caso la entrega de anticipos; (Arts. 39 LOPSRM y 68 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción vii) e</p> <p>5.3. Informar y difundir los fallos de los procedimientos de contratación a los participantes a través de junta pública y CompraNet. (Art. 39 LOPSRM)</p>
		<p>6. Integrar y enviar la documentación necesaria de los procedimientos de contratación a la Dirección Corporativa Jurídica para la formalización de los contratos.</p>	<p>6.1. Remitir las actas de fallo y sus anexos a la Dirección Corporativa Jurídica para la formalización de los contratos de obra pública y servicios relacionados; (POBALINES 4.2 fracción vii) y</p> <p>6.2. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación para registro y envío a la Gerencia de Expedientes Únicos del GACM. (POBALINES 4.2 fracción vii)</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>7. Integrar y enviar la documentación soporte de los convenios modificatorios solicitados por las áreas requirentes a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización y asegurar la continuidad de los trabajos de obra.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1. Integrar la documentación soporte enviada por los Residentes o las áreas requirentes, para la gestión y formalización de los convenios modificatorios a los contratos de obra y servicios relacionados a través de su superior jerárquico.</p> <p>8.1. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación.</p>
8.4.2.2. GERENCIA DE EXPEDIENTES ÚNICOS	Integrar, conservar, resguardar y controlar los expedientes únicos de obra y adquisiciones del GACM, proporcionando la documentación a las instancias competentes para efectos de control, consulta, transparencia, rendición de cuentas y atención de requerimientos de las instancias fiscalizadoras.	1. Determinar el contenido documental que deberá formar parte de los expedientes, a fin de que cumplan con propósitos de integridad y suficiencia.	1.1. Establecer la documentación relevante de los procesos de contratación, ejecución y terminación de las obras y servicios relacionados, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la integración, seguimiento y control del <i>expediente único</i> . (POBALINES 4.2. fracción iv)
		2. Implementar los mecanismos para la integración física de la documentación de los expedientes únicos, de acuerdo a la normatividad aplicable, solicitando a las áreas documentos relativos.	2.1. Definir los lineamientos y el proceso operativo para la integración, seguimiento y control de la información relacionada con la contratación, ejecución y terminación de las obras y servicios relacionados, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del <i>expediente único</i> .
		3. Instrumentar y operar un sistema de control para la integración documental y consulta de los expedientes únicos, con el apoyo de las áreas respectivas, a fin de asegurar su resguardo durante los plazos que la normatividad aplicable establezca.	3.1. Registrar y actualizar en un sistema informático la información del <i>expediente único</i> conformado con los actos y eventos relevantes de las distintas etapas de las obras, adquisiciones y servicios del NAICM; y 3.2. Requerir a las unidades administrativas del GACM, la documentación soporte que formará parte del <i>expediente único</i> para su integración, conservación y resguardo.
		4. Resguardar la documentación y los expedientes únicos para su consulta y posterior envío al archivo de concentración del GACM.	4.1. Archivar y controlar la documentación del <i>expediente único</i> , tanto en versión impresa como en electrónica, manteniendo actualizado el acervo documental.
		5. Proporcionar información sobre la documentación de obra en expedientes para la atención de requerimientos de órganos fiscalizadores, asuntos de carácter jurídico – administrativo y de transparencia.	5.1. Remitir información a la Dirección Corporativa Jurídica, para la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control y fiscalización, aspectos de carácter jurídico-administrativo, así como a la Subdirección de Transparencia y Datos Abiertos, en lo relativo a asuntos de transparencia.
		6. Dar acceso controlado a la información contenida en el expediente a las áreas internas autorizadas del GACM, asegurando la aplicación de los criterios de integridad, clasificación y	6.1. Proteger el acceso a la información del <i>expediente único</i> de acuerdo a los criterios de transparencia y reserva de información, asegurando la confidencialidad y protección de datos conforme a la normatividad aplicable, con el apoyo y asesoría de la Subdirección de Transparencia y Datos Abiertos.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>reserva de información, conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación.</p>
8.4.3. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	<p>Integrar los proyectos ejecutivos para la construcción del NAICM, conforme al proyecto arquitectónico y de ingeniería, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y servicio que las normativas nacionales e internacional establecen.</p>	<p>1. Conducir la elaboración de estudios e investigaciones en materia de tecnología, seguridad y medio ambiente, justificando y fundamentando las convocatorias, a fin de asegurar que se apeguen al propósito de construir un aeropuerto moderno, eficaz y sustentable.</p> <p>2. Coordinar la elaboración e integración de proyectos ejecutivos, con el apoyo técnico del arquitecto maestro, el ingeniero civil maestro y la gerencia de proyecto, así como en su caso, con la opinión de las áreas de construcción, a fin de validar que los estándares técnicos de diseño, calidad y seguridad aeroportuaria formen parte del proyecto del NAICM.</p> <p>3. Participar en la evaluación sobre la viabilidad y factibilidad de los programas, proyectos e iniciativas que presenten los grupos de interés y medioambientalistas para asegurar su compatibilidad y cumplimiento en el desarrollo del NAICM.</p> <p>4. Coordinar la elaboración de presupuestos y programas de ejecución de obras, solicitando, en su caso, la opinión a las áreas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Servicios Auxiliares, de acuerdo con la información del catálogo de</p>	<p>1.1. Ordenar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de tecnología, seguridad y medio ambiente, en apego y bajo las condiciones de las normas aplicables, para su incorporación en los proyectos ejecutivos, con intervención de las unidades del GACM competentes. (Arts. 18 LOPSRM y 24 cuarto párrafo RLOPSRM)</p> <p>2.1. Instruir la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la construcción de las obras del NAICM, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, con la intervención del Arquitecto Maestro; Ingeniero Civil Maestro, la Gerencia de Proyecto y en su caso, de las áreas de construcción; (Arts. 4, 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.3)</p> <p>2.2. Remitir a la Subdirección de Procesos de Licitación, la información y documentación técnica necesaria para la contratación de servicios relacionados con la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios técnicos; (POBALINES OBRA 5.1.2) y</p> <p>2.3. Autorizar las modificaciones técnicas a los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, con la intervención y justificación de las áreas requerentes y del Arquitecto e Ingeniero Civil Maestro, la Gerencia de Proyecto y en su caso, de las áreas de construcción, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico.</p> <p>3.1. Informar a su inmediato superior, sobre la conveniencia de incluir propuestas e iniciativas de los grupos de interés y medio ambientalistas, en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos que requiera el GACM. (Arts. 18 LOPSRM y 21 RLOPSRM)</p> <p>4.1. Girar instrucciones para la elaboración de presupuestos y programas de obras y servicios, de acuerdo con el Catálogo Base de Conceptos y Precios Unitarios y en coordinación con la Gerencia de Costos Unitarios, solicitando, en su caso, la opinión a las áreas de construcción Lado Tierra y Lado Aire y</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		conceptos y precios unitarios, a fin de formular presupuestos de obra y adquisiciones para ejercer los recursos de acuerdo a lo previsto.	Servicios Auxiliares para la contratación de las obras que requiera el NAICM. (Arts. 21 LOPSRM y 23 RLOPSRM)
		5. Determinar los requerimientos para elaborar los anexos técnicos y convocatorias para las contrataciones de obra y adquisiciones, así como participar y dar opinión en la evaluación de las propuestas de los licitantes, para verificar el cumplimiento de especificaciones y generar las recomendaciones necesarias.	5.1. Informar los requerimientos que se deberán cumplir para la elaboración de los anexos técnicos que formarán parte integral de las convocatorias en los procedimientos de contratación de obras, servicios relacionados y equipamiento y remitir estos a las Subdirecciones Técnica de Procesos de Licitación o de Recursos Materiales; (Arts. 22 RLOPSRM, 29 LAASSP y 39 RLAASSP) y 5.2. Participar y opinar en la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas que presenten los participantes en los eventos de contratación de obras, servicios relacionados y equipamiento para la emisión del fallo. (Arts. 38 LOPSRM, 63, 64 y 65 RLOPSRM, 36 LAASSP y 48 fracción III y 51 a 54 RLAASSP)
		6. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, arquitectónicas y de ingeniería, conforme a la planeación y programación de los proyectos ejecutivos, el apoyo del arquitecto maestro y del ingeniero civil maestro.	6.1. Instruir el seguimiento en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, estándares y calidad de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, escuchando la opinión y recomendación del Arquitecto Maestro y del Ingeniero Civil Maestro. (Arts. 73 LOPSRM y 22 y 23 RLOPSRM)
		7. Coordinar y supervisar los trabajos de la Gerencia de Proyecto, con el objeto de apoyar el desarrollo de la construcción del NAICM y verificar el cumplimiento de los compromisos contratados.	7.1. Verificar y observar en su caso, el cumplimiento de las obligaciones de la Gerencia de Proyecto, del Arquitecto Maestro y del Ingeniero Civil Maestro, en coordinación con la Dirección Corporativa de Construcción Lado Tierra y Lado Aire, cada uno en el ámbito de su competencia.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Las demás facultades que la Dirección Corporativa Técnica le encomiende, en el ámbito de su competencia.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.4.3.1. GERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS.	<p>Coordinar y verificar la integración de los estudios técnicos y proyectos ejecutivos de obra, que las áreas técnicas elaboren, según su especialidad, a fin de sustentar técnica y documentalmente los procedimientos de contratación; así como dar seguimiento a los compromisos de los contratos del arquitecto maestro, del ingeniero civil maestro y de la gerencia de proyecto, con apego al marco jurídico y normativo aplicable.</p>	<p>1. Verificar y revisar que los proyectos técnicos y ejecutivos se diseñen en tiempo y forma para soportar los procedimientos de contratación y, en su caso, proponer medidas de corrección o mejora.</p>	<p>1.1. Supervisar que los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, se diseñen oportunamente y con las especificaciones técnicas aplicables, a fin de no afectar los programas de contratación y ejecución de obras, servicios relacionados y equipamiento; (Arts. 24 LOPSRM, 29 LAASSP y 39 RLAASSP)</p> <p>1.2. Generar recomendaciones y en su caso propuestas de modificación a los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la construcción del NAICM; (Art. 23 LOPSRM) y</p> <p>1.3. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares técnicos, de calidad, de seguridad aeroportuaria y de precios de materiales, equipamiento, tecnologías y servicios, en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para las obras del NAICM. (Art. 24 LOPSRM)</p>
		<p>2. Recopilar, revisar y validar los presupuestos y programas de ejecución de las obras, consultando para tal efecto, el catálogo base de conceptos y precios unitarios, como soporte de los proyectos ejecutivos.</p>	<p>2.1. Intervenir en el proceso de revisión y validación de los presupuestos y programas de ejecución de las obras a contratar, que se derivan de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, a fin de asegurar las mejores condiciones para el GACM. (Arts. 21 LOPSRM y 23 RLOPSRM)</p>
		<p>3. Revisar e integrar los anexos técnicos y la documentación necesaria de los procedimientos de contratación que deban entregarse al área de Procesos de Licitación.</p>	<p>3.1. Validar los anexos técnicos de las obras, servicios relacionados y equipamiento a contratar conforme los proyectos ejecutivos y estudios técnicos respectivos, informando de ello a su superior jerárquico. (Arts. 18 LOPSRM y 24 RLOPSRM)</p>
		<p>4. Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones contenidas en las convocatorias y normatividad aplicable.</p>	<p>4.1. Opinar respecto de las proposiciones técnicas y económicas que presenten los ofertantes durante los procedimientos de contratación de las obras, servicios relacionados y equipamiento para soportar la evaluación y el fallo respectivo de acuerdo a la ley aplicable. (Arts. 38 LOPSRM y 63, 64 y 65 RLOPSRM, 36 LAASSP y 48 fracción III y 51 a 54 RLAASSP)</p>
		<p>5. Realizar o contratar los estudios técnicos preliminares o especiales que presenten los grupos de interés y medioambientalistas, por conducto de las áreas de vinculación y de medio ambiente, para contemplarlos en los proyectos técnicos y ejecutivos de obra.</p>	<p>5.1. Proponer la elaboración o contratación de estudios específicos que presenten grupos de interés y Medioambientalistas, para que sean parte de los proyectos ejecutivos del GACM, en coordinación con las Subdirecciones de Medio Ambiente y Vinculación; (Arts. 18 LOPSRM y 21 RLOPSRM) y</p> <p>5.2. Avalar los estudios de factibilidad técnica y económica, en caso de ser elaborados por un tercero, relacionados con las propuestas de grupos de interés y Medioambientalistas; (Arts. 18 LOPSRM y 21 RLOPSRM)</p>
		<p>6. Constatar que las modificaciones a los proyectos ejecutivos se elaboren en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable, a</p>	<p>6.1. Observar y dar seguimiento a las modificaciones de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos conforme a las disposiciones aplicables en la materia y contrato respectivo, así como en el proceso de autorización y</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>efecto de que las obras contemplen las nuevas necesidades de los proyectos.</p> <p>7. Requerir y coordinar los servicios de apoyo necesario para la revisión de cada proyecto con la asesoría del arquitecto maestro, del ingeniero civil maestro y de la gerencia de proyecto, así como consultando a las áreas de construcción, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, arquitectónicas y de ingeniería convenidas.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>formalización, en coordinación con las unidades responsables del GACM. (Art. 23 RLOPSRM)</p> <p>7.1. Dirigir las acciones necesarias para la revisión y seguimiento de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos contratados por el GACM, en coordinación con el Arquitecto Maestro, Ingeniero Civil Maestro, la Gerencia de Proyecto y en su caso, las áreas de construcción; (Art. 23 RLOPSRM) y</p> <p>7.2. Atender en su caso, las opiniones o recomendaciones emitidas por el Arquitecto e Ingeniero Civil Maestro, la Gerencia de Proyecto y áreas de construcción, determinando las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.</p> <p>8.1. Remitir a la Gerencia de Expedientes Únicos los documentos relativos a los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para su registro y resguardo; y</p> <p>8.2. Las demás facultades que la Subdirección de proyectos le encomiende, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>8.4.3.2. GERENCIA TÉCNICA LADO TIERRA.</p>	<p>Realizar los estudios e investigaciones de mercado para determinar los estándares técnicos, que soporten los proyectos ejecutivos de obra para la construcción del Lado Tierra del NAICM y las convocatorias de concursos; asimismo, emitir opiniones sobre la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes, y dar seguimiento</p>	<p>1. Definir y aplicar los estándares técnicos, de calidad, de seguridad aeroportuaria, y de precios de materiales, equipamientos, tecnologías y servicios, para integrarlos en los proyectos ejecutivos de obra Lado Tierra, apoyándose en las investigaciones de mercado.</p> <p>2. Elaborar los proyectos ejecutivos y presupuestos solicitando, en su caso, la opinión de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Tierra, y los programas de ejecución de las obras, por cuenta propia o de terceros, considerando como referencia el Catálogo Base de Conceptos y Precios Unitarios, para la contratación de las obras del Lado Tierra del NAICM.</p> <p>3. Elaborar los anexos técnicos de las convocatorias de los concursos, verificando que contengan las especificaciones de construcción, en los términos señalados en la normatividad</p>	<p>1.1. Determinar las normas técnicas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo y estudios técnicos que se requieran para las obras, servicios relacionados y equipamiento en el Lado Tierra del NAICM. (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv, 5.1.1 y 5.1.3)</p> <p>2.1. Integrar los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de obra pública que requiera el NAICM, así como elaborar los presupuestos y programas de ejecución, teniendo en cuenta el Catálogo de Precios Unitarios, ya sea por sí o por terceros; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv)</p> <p>2.2. Intervenir y supervisar la contratación y elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos a cargo de terceros, generando las recomendaciones respectivas; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM);</p> <p>2.3. Considerar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos la opinión, en su caso, de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Tierra; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM); y</p> <p>2.4. Requerir a la Gerencia de Costos Unitarios, las actualizaciones que realice al Catálogo de Precios Unitarios, mismo que le servirá de base para la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos. (Art. 23 RLOPSRM)</p> <p>3.1. Estructurar y remitir a las Subdirecciones Técnica de Procesos de Licitación o de Recursos Materiales, los anexos técnicos de las convocatorias de las obras, servicios relacionados y equipamiento a contratar con las especificaciones generales y particulares para la formulación de las</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	de los trabajos de obra, con apego al marco jurídico y normativo aplicables.	aplicable para su consideración en los procedimientos de contratación respectivos.	propuestas por los interesados en participar. (Art. 22 RLOPSRM; 29 LAASSP y 39 RLAASSP POBALINES 4.2 fracción iv y 5.1.3)
		4. Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones contenidas en las convocatorias y normatividad aplicable.	4.1. Pronunciarse en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y económicas que formulen los ofertantes en los procedimientos de contratación de las obras, servicios relacionados y equipamiento, bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación y Subdirección de Recursos Materiales. (Arts. 38 LOPSRM y 63, 64 y 65 RLOPSRM, 36 LAASSP y 48 fracción III y 51 a 54 RLAASSP)
		5. Constatar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad de los proyectos ejecutivos, conforme a la programación y especificaciones técnicas, tanto en la parte arquitectónica como de ingeniería, para la ejecución de las obras.	5.1. Vigilar, observar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y estándares técnicos y de calidad previstos en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la ejecución de las obras lado tierra. (Art. 23 RLOPSRM)
		6. Revisar y opinar respecto de las modificaciones del proyecto, en coordinación con las áreas de construcción, realizando recomendaciones y alternativas de solución, y determinando la factibilidad, costos, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, para la continuación de las obras, en tiempo y forma.	6.1. Proponer a su superior jerárquico modificaciones a los proyectos ejecutivos o estudios técnicos de las obras, ya sea por sí o por requerimientos de las áreas de construcción lado tierra o contratistas, de acuerdo con las formalidades previstas en ley aplicable y contrato respectivo. (Art. 23 RLOPSRM)
		7. Opinar sobre el seguimiento y control de los avances físico - financieros de los proyectos ejecutivos con base en los informes de las áreas de construcción, para determinar posibles afectaciones al programa y acciones de ajuste a seguir.	7.1. Realizar el seguimiento de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudio técnicos, tomando como base los informes de las áreas de construcción; (Art. 52 LOPSRM) y 7.2. Determinar en su caso, las afectaciones al programa de ejecución, durante el seguimiento y control de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, proponiendo acciones de recuperación para la oportuna ejecución de las obras. (Art. 52 LOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Integrar la documentación soporte resultante y remitirla a la Gerencia de Expedientes Únicos; y 8.2. Las demás facultades que la Subdirección de proyectos le encomiende, en el ámbito de su competencia.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p>8.4.3.3. GERENCIA TÉCNICA LADO AIRE.</p>	<p>Realizar los estudios e investigaciones de mercado para determinar los estándares técnicos, que soporten los proyectos ejecutivos de obra para la construcción del Lado Aire del NAICM y convocatorias de concursos; asimismo, emitir opiniones sobre la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes, y dar seguimiento de los trabajos de obra, con apego al marco jurídico y normativo aplicables.</p>	<p>1. Definir y aplicar los estándares técnicos, de calidad, de seguridad aeroportuaria, y de precios de materiales, equipamientos, tecnologías y servicios, para integrarlos en los proyectos ejecutivos de obra Lado Aire, apoyándose en las investigaciones de mercado.</p>	<p>1.1. Determinar las normas técnicas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo y estudios técnicos que se requieran para las obras y servicios relacionados en el Lado Aire del NAICM. (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv, 5.1.1 y 5.1.3)</p>
		<p>2. Elaborar los proyectos ejecutivos y presupuestos solicitando, en su caso, la opinión de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares, y los programas de ejecución de las obras, por cuenta propia o de terceros, considerando como referencia el Catálogo Base de Conceptos y Precios Unitarios, para la contratación de las obras del Lado Aire del NAICM.</p>	<p>2.1. Integrar los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de obra pública que requiera el NAICM, así como elaborar los presupuestos y programas de ejecución, teniendo en cuenta el Catálogo de Precios Unitarios, ya sea por sí o por terceros; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv)</p> <p>2.2. Intervenir y supervisar la contratación y elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos a cargo de terceros, generando las recomendaciones respectivas; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM);</p> <p>2.3. Considerar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos la opinión, en su caso, de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM); y</p> <p>2.4. Requerir a la Gerencia de Costos Unitarios, las actualizaciones que realice al Catálogo de Precios Unitarios, mismo que le servirá de base para la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos. (Art. 23 RLOPSRM);</p>
		<p>3. Elaborar los anexos técnicos de las convocatorias de los concursos, verificando que contengan las especificaciones de construcción, en los términos que señala la normatividad aplicable, para su consideración en los procedimientos de contratación respectivos.</p>	<p>3.1. Estructurar y remitir a la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación, los anexos técnicos de las convocatorias de las obras y servicios a contratar con las especificaciones generales y particulares para la formulación de las propuestas por los interesados en participar. (Art. 22 RLOPSRM; 29 LAASSP y 39 RLAASSP POBALINES 4.2 fracción iv y 5.1.3)</p>
		<p>4. Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones contenidas en las convocatorias y normatividad aplicable.</p>	<p>4.1. Pronunciarse en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y económicas que formulen los ofertantes en los procedimientos de contratación de las obras, servicios relacionados y equipamiento, bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación y Subdirección de Recursos Materiales. (Arts. 38 LOPSRM y 63, 64 y 65 RLOPSRM, 36 LAASSP y 48 fracción III y 51 a 54 RLAASSP)</p>
		<p>5. Constatar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad de los proyectos ejecutivos, conforme a la programación y especificaciones técnicas, tanto en la parte arquitectónica como de ingeniería, para la ejecución de las obras.</p>	<p>5.1. Vigilar, observar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y estándares técnicos y de calidad previstos en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la ejecución de las obras lado aire. (Art. 23 RLOPSRM)</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>6. Revisar y opinar respecto de las modificaciones del proyecto, en coordinación con las áreas de construcción, realizando recomendaciones y alternativas de solución, y determinando la factibilidad, costos, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato para la continuación de las obras, en tiempo y forma.</p> <p>7. Opinar sobre el seguimiento y control de los avances físico - financieros de los proyectos ejecutivos, con base en los informes de las áreas de construcción, para determinar posibles afectaciones al programa y acciones de ajuste a seguir.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>6.1. Proponer a su superior jerárquico modificaciones a los proyectos ejecutivos o estudios técnicos de las obras, ya sea por sí o por requerimientos de las áreas de construcción lado aire o contratistas, de acuerdo con las formalidades previstas en ley aplicable y contrato respectivo. (Art. 23 RLOPSRM)</p> <p>7.1. Realizar el seguimiento de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudio técnicos, tomando como base los informes de las áreas de construcción; (Art. 52 LOPSRM) y</p> <p>7.2. Determinar en su caso, las afectaciones al programa de ejecución, durante el seguimiento y control de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, proponiendo acciones de recuperación para la oportuna ejecución de las obras. (Art. 52 LOPSRM)</p> <p>8.1. Integrar la documentación soporte resultante y remitirla a la Gerencia de Expedientes Únicos; y</p> <p>8.2. Las demás facultades que la Subdirección de proyectos le encomiende, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>8.4.3.4.GERENCIA TÉCNICA DE EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES</p>	<p>Realizar los estudios e investigaciones de mercado para determinar los estándares técnicos, que soporten los proyectos ejecutivos de obra para la construcción de Edificios Auxiliares del NAICM y convocatorias de concursos; asimismo, emitir</p>	<p>1. Definir y aplicar los estándares técnicos, de calidad, de seguridad aeroportuaria, y de precios de materiales, equipamientos, tecnologías y servicios, para integrarlos en los proyectos ejecutivos de obra de Edificios Auxiliares, apoyándose en las investigaciones de mercado.</p> <p>2. Elaborar los proyectos ejecutivos y presupuestos solicitando, en su caso, la opinión de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares, y los programas de ejecución de las obras, por cuenta propia o de terceros, considerando como referencia el catálogo base de conceptos y precios unitarios, para la contratación de las obras de Edificios Auxiliares del NAICM.</p>	<p>1.1. Determinar las normas técnicas de calidad y especificaciones generales y particulares aplicables al proyecto ejecutivo y estudios técnicos que se requieran para las obras y servicios relacionados con los edificios auxiliares del NAICM. (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv, 5.1.1 y 5.1.3)</p> <p>2.1. Integrar los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de obra pública que requiera el NAICM, así como elaborar los presupuestos y programas de ejecución, teniendo en cuenta el Catálogo de Precios Unitarios, ya sea por sí o por terceros; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM; POBALINES 4.2 fracción iv)</p> <p>2.2. Intervenir y supervisar la contratación y elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos a cargo de terceros, generando las recomendaciones respectivas; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM)</p> <p>2.3. Considerar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos la opinión, en su caso, de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares; (Arts. 24 LOPSRM y 23 y 24 RLOPSRM) y</p> <p>2.4. Requerir a la Gerencia de Costos Unitarios, las actualizaciones que realice al Catálogo de Precios Unitarios, mismo que le servirá de base para la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos. (Art. 23 RLOPSRM)</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	opiniones sobre la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes y dar seguimiento de los trabajos de obra, con apego al marco jurídico y normativo aplicables.	3. Elaborar los anexos técnicos de las convocatorias de los concursos, verificando que contengan las especificaciones de construcción, en los términos que señala la normatividad aplicable, para su consideración en los procedimientos de contratación respectivos.	3.1. Estructurar y remitir a la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación, los anexos técnicos de las convocatorias de las obras y servicios a contratar con las especificaciones generales y particulares para la formulación de las propuestas por los interesados en participar. (Art. 22 RLOPSRM; 29 LAASSP y 39 RLAASSP, POBALINES 4.2 fracción iv y 5.1.3)
		4. Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones contenidas en las convocatorias y normatividad aplicable.	4.1. Pronunciarse en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y económicas que formulen los ofertantes en los procedimientos de contratación de las obras, servicios relacionados y equipamiento, bajo la coordinación de la Subdirección Técnica de Procesos de Licitación y Subdirección de Recursos Materiales. (Arts. 38 LOPSRM y 63, 64 y 65 RLOPSRM, 36 LAASSP y 48 fracción III y 51 a 54 RLAASSP)
		5. Constar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares técnicos y de calidad de los proyectos ejecutivos, conforme a la programación y especificaciones técnicas, tanto en la parte arquitectónica como de ingeniería, para la ejecución de las obras.	5.1. Vigilar, observar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y, estándares técnicos y de calidad previstos en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos para la ejecución de las obras de los edificios auxiliares. (Art. 23 RLOPSRM)
		6. Revisar y opinar respecto de las modificaciones del proyecto, en coordinación con las áreas de construcción, realizando recomendaciones y alternativas de solución, y determinando la factibilidad, costos, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, para la continuación de las obras, en tiempo y forma.	6.1. Proponer a su superior jerárquico modificaciones a los proyectos ejecutivos o estudios técnicos de las obras, ya sea por sí o por requerimientos de las áreas de construcción lado aire y edificios auxiliares o contratistas, de acuerdo con las formalidades previstas en ley aplicable y contrato respectivo. (Art. 23 RLOPSRM)
		7. Opinar sobre el seguimiento y control de los avances físico - financieros de los proyectos ejecutivos, con base en los informes de las áreas de construcción, para determinar posibles afectaciones al programa y acciones de ajuste a seguir.	7.1. Realizar el seguimiento de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudio técnicos, tomando como base los informes de las áreas de construcción; (Art. 52 LOPSRM) y 7.2. Determinar en su caso, las afectaciones al programa de ejecución, durante el seguimiento y control de los avances físico-financieros de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, proponiendo acciones de recuperación para la oportuna ejecución de las obras. (Art. 52 LOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Integrar la documentación soporte resultante y remitirla a la Gerencia de Expedientes Únicos; y 8.2. Las demás facultades que la Subdirección de proyectos le encomiende, en el ámbito de su competencia.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.4.4. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Asegurar y promover el cuidado del medio ambiente durante el desarrollo del proyecto y en la operación del NAICM, comunicando e instruyendo a las diversas áreas del GACM sobre los objetivos, metas y normatividad en la materia.	1. Determinar y establecer los lineamientos, criterios, medidas de control y seguridad para que los estudios técnicos y proyectos ejecutivos para la construcción del NAICM, consideren los requerimientos técnicos de grupos medioambientalistas, y de las mejores prácticas del mercado nacional e internacional en materia ambiental y de sustentabilidad, con apego a la normatividad aplicable.	1.1. Informar a las áreas responsables de la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, la normatividad, los lineamientos y criterios en materia ambiental para su consideración y posterior aplicación en la ejecución y operación del NAICM; (Art. 20 LOPSRM) 1.2. Considerar y aplicar en su caso, las propuestas de los grupos Ambientalistas que resulten viables al proyecto del NAICM; (Arts. 18 LOPSRM y 21 RLOPSRM) 1.3. Proponer al Director Corporativo Técnico, los programas, acciones y planes de protección ambiental del NAICM de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en la materia; (Art. 20 LOPSRM) 1.4. Actualizar permanentemente las normas, lineamientos, políticas, sistemas, procedimientos y medidas de control nacional e internacional en materia ambiental aplicables al proyecto del NAICM, e informar a las diferentes áreas, las que le sean aplicables. (Art. 20 LOPSRM)
		2. Vigilar la sustentabilidad del proyecto del NAICM conforme a la normatividad aplicable, a través del diseño de proyectos para el uso de energías limpias y renovables, tratamiento de aguas pluviales y residuales, plantas de reciclaje y manejo de residuos, entre otros aspectos ambientales.	2.1. Diseñar proyectos sustentables para el manejo y reciclaje de residuos, así como para el tratamiento del agua residual y conservación de la calidad del agua superficial y subterránea, entre otros, incorporando tecnología actualizada; 2.2. Impulsar la adopción de procedimientos y tecnologías ambientalmente sustentables, en beneficio del medio ambiente y del proyecto del NAICM; (Art. 20 LOPSRM y 15 RLOPSRM) 2.3. Fomentar en coordinación con otras Unidades Administrativas del GACM, la adquisición de recursos materiales y ejecución de obras públicas para el manejo de residuos; 2.4. Vigilar que en la ejecución de los trabajos para la construcción del NAICM, los materiales y residuos peligrosos sean manejados de manera responsable conforme a la normatividad aplicable; y 2.5. Promover el manejo eficiente y sustentable del capital natural y reforzar el cuidado del medio ambiente durante el desarrollo de las obras del NAICM. (Art. 20 LOPSRM)
		3. Coordinar y verificar el cumplimiento de la normatividad y certificaciones nacionales e internacionales aplicables, emitiendo opiniones y recomendaciones durante los procedimientos de integración y evaluación de proyectos ejecutivos y en la contratación de servicios de obra.	3.1. Opinar y generar recomendaciones durante la etapa de planeación-contratación de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, a efecto de que las obras cumplan con las normas ambientales y certificaciones nacionales e internacionales correspondientes; y 3.2. Supervisar el apego a la normatividad ambiental nacional e internacional para la construcción y operación de aeropuertos. (Art. 20 y 21 LOPSRM)

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		4. Recabar, evaluar y conciliar los requerimientos de grupos medioambientalistas, para incorporar los proyectos e iniciativas viables y factibles a los proyectos ejecutivos para la construcción del NAICM.	4.1. Proponer los requerimientos de los grupos Medioambientalistas que resulten viables y factibles para su consideración en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos del NAICM; y 4.2. Solicitar a la Subdirección de Proyectos la elaboración o contratación de estudios específicos que presenten grupos de interés y Medioambientalistas para que sean parte de los proyectos ejecutivos. (Arts. 18, 20 y 21 LOPSRM)
		5. Participar y dar seguimiento a los acuerdos de comités y foros relacionados con el medio ambiente, a efecto de propiciar la sustentabilidad del Proyecto.	5.1. Representar al GACM en los comités y foros nacionales e internacionales en materia ambiental, constatando el cumplimiento de los acuerdos respectivos.
		6. Asesorar a las diferentes unidades del GACM, dar seguimiento al cumplimiento en el marco legal y evaluar el impacto ambiental de las obras.	6.1. Atender los requerimientos, dudas o consultas que le formulen las unidades administrativas del GACM, relacionadas con el tema ambiental en la ejecución de las obras del NAICM; 6.2. Emitir opiniones y recomendaciones respecto del desarrollo de los trabajos de construcción, con el fin de asegurar las buenas prácticas y el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en beneficio del medio ambiente; 6.3. Acreditar que los trabajos de construcción del NAICM, cumplen con los estudios de impacto ambiental y urbano emitidos por las autoridades competentes (Arts. 20 LOPSRM y 24 RLOPSRM) ; e 6.4. Instruir las acciones necesarias para prevenir y en su caso, mitigar el impacto ambiental durante la construcción del NAICM. (Arts. 20 LOPSRM y 24 RLOPSRM)
		7. Atender requerimientos y resolver observaciones de tipo ambiental de dependencias y entidades facultadas, así como de órganos fiscalizadores, a fin de asegurar la continuidad del Proyecto en cuanto a esta materia.	7.1. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna de las observaciones de carácter ambiental detectadas por las instancias de control y fiscalización competentes.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Diseñar y coordinar la operación de programas y proyectos de educación ambiental; capacitación para el desarrollo sustentable y cultura ambiental, así como dar seguimiento y evaluación a los mismos; 8.2. Brindar el apoyo a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Lado Aire y Edificios Auxiliares, a determinar y obtener los permisos, licencias y autorizaciones necesarios en materia ambiental, para la construcción y operación del NAICM, en apego a la normatividad aplicable; y

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			8.3. Las demás facultades que la Dirección Corporativa Técnica le encomiende, en el ámbito de su competencia.
8.4.5. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA	Asegurar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia de operación aeronáutica, tecnología y seguridad aeroportuaria, desde el diseño, ejecución y pruebas hasta la operación misma del NAICM.	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia aeronáutica y de tecnología y seguridad aeroportuaria en los proyectos ejecutivos, a fin de asegurar su operación futura, dentro de los estándares correspondientes.	1.1. Vigilar y observar el apego de la normatividad nacional e internacional en materia de operación aeronáutica, tecnología y seguridad aeroportuaria, a partir de los proyectos ejecutivos y estudio técnicos de las obras del NAICM.
		2. Notificar oportunamente la normatividad aeroportuaria para su integración en los proyectos técnicos y ejecutivos, e instruir, en su caso, la capacitación y comunicación a las diferentes áreas del GACM, a efecto de propiciar su cumplimiento.	2.1. Comunicar a las áreas administrativas del GACM, responsables de elaborar los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, la normatividad en materia aeroportuaria y a la navegación aérea que les corresponda cumplir; (Arts. 19 y 24 LOPSRM) 2.2. Promover y dirigir los programas de capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico y usuarios del equipamiento, instalaciones, sistemas de seguridad y programas del NAICM para asegurar su uso óptimo; y 2.3. Requerir a las residencias de obra, apearse a las condiciones de funcionamiento, eficiencia, calidad y seguridad establecidas. (Arts. 53 LOPSRM y 113 RLOPSRM)
		3. Coordinar y verificar el establecimiento de medidas de seguridad y operación aeroportuaria en los proyectos en las etapas de diseño, ejecución, pruebas y operación, para los futuros servicios aeroportuarios.	3.1. Vigilar y observar que en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, así como en la ejecución de las obras y operación de las instalaciones, se privilegie y establezcan las medidas de seguridad respectivas en apego a la normatividad nacional e internacional en materia aeroportuaria y a la navegación aérea; 3.2. Avalar que las pruebas de operación de equipamiento, instalaciones y sistemas del NAICM, se ejecuten en tiempo y forma previo a su entrega por parte de contratistas y proveedores; y 3.3. Promover en conjunto con la Subdirección de Riesgos, el cumplimiento de la normatividad y programas de prevención de accidentes en el transporte aéreo y sus instalaciones.
		4. Vigilar y coordinar el establecimiento tanto de criterios como de tendencias de innovación tecnológica y de sistemas, a fin de asegurar que se cumpla con la normatividad y los procedimientos establecidos por las autoridades aeronáuticas.	4.1. Orientar los criterios resultantes de los estudios en materia de tecnología aeroportuaria, para su incorporación en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, así como en la ejecución de las obras y operación del NAICM con el más alto nivel en tecnología y sistemas.
		5. Promover que la operación aeroportuaria del NAICM considere las tecnologías de vanguardia, supervisando que los estudios y proyectos permitan incrementar los niveles de seguridad en	5.1. Requerir que en los proyectos ejecutivos y presupuestos se tomen en cuenta los equipos, sistemas e instalaciones de última generación en materia

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>infraestructura, y en los futuros servicios aeroportuarios.</p> <p>6. Requerir al área respectiva, la tramitación tanto de los permisos como de las licencias en materia de operación y seguridad aeroportuaria.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>de tecnología aeroportuaria, con el objeto de incrementar su eficiencia y seguridad;</p> <p>5.2. Instruir el cumplimiento de la normatividad y programas para la prevención de accidentes en el NAICM; e</p> <p>5.3. Informar de posibles proveedores que, de acuerdo a su capacidad, promuevan nuevas tecnologías en equipos y sistemas aeronáuticos; así como los posibles prestadores de servicios para la elaboración de estudios y proyectos necesarios para el NAICM.</p> <p>6.1. Gestionar los permisos y licencias de acuerdo a la normatividad nacional e internacional en materia de operación, tecnología y seguridad aeroportuaria aplicable al NAICM.</p> <p>7.1. Ordenar la revisión y evaluación periódica del funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones y hacer las recomendaciones necesarias para su óptima operación;</p> <p>7.2. Proponer con la participación de las unidades administrativas que correspondan, la celebración de contratos y convenios en materia de operación, tecnología y seguridad aeroportuaria, con organismos y entidades tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos del GACM; y</p> <p>7.3. Las demás facultades que la Dirección Corporativa Técnica le encomiende, en el ámbito de su competencia.</p>
<p>8.4.5.1. GERENCIA DE TECNOLOGÍA AEROPORTUARIA</p>	<p>Proporcionar información actualizada a las diferentes unidades del GACM, respecto de las tecnologías de punta existentes en el mercado nacional e internacional en materia aeroportuaria.</p>	<p>1. Realizar investigaciones y determinar el establecimiento de criterios de innovación tecnológica, sistemas de seguridad aeroportuaria y de telecomunicaciones, para ser integrados en el diseño y evaluación de los proyectos ejecutivos a fin de que la construcción y operación del NAICM, se realice conforme a las normas de aeronáutica aplicables.</p> <p>2. Investigar, evaluar y proponer los sistemas y tecnologías de vanguardia en materia de equipamiento, instalaciones y sistemas de seguridad aeroportuaria, para incorporarse en los diseños y ejecución de los proyectos técnicos y ejecutivos a fin de atender los requerimientos en la materia.</p>	<p>1.1. Investigar los cambios y mejoras en materia de operación, telecomunicaciones y seguridad aeroportuaria tanto nacional como internacional, estableciendo los criterios de innovación que se deberán tomar en cuenta en el diseño de proyectos ejecutivos y estudios técnicos.</p> <p>2.1. Informar a su superior jerárquico los avances en tecnología en cuanto a sistemas, equipos, instalaciones, seguridad, telecomunicaciones y otros a nivel mundial en materia aeroportuaria y navegación aérea, para su incorporación en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos del NAICM.</p>

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		3. Seleccionar y difundir las innovaciones tecnológicas aplicables a los proyectos del NAICM, asegurando que se cumpla con la normatividad y procedimientos establecidos por las autoridades en aeronáutica.	3.1. Determinar para su difusión y consideración en los proyectos del NAICM, las innovaciones tecnológicas en materia de operación aeronáutica y seguridad aeroportuaria.
		4. Coordinar y realizar por sí mismo, o a través de terceros, los estudios de comparación referencial en proyectos similares, a fin de proponer las mejores prácticas de otros operadores aeroportuarios internacionales, para incrementar la eficiencia y productividad en la futura operación del NAICM.	4.1. Proponer y/o elaborar los estudios comparativos de proyectos similares líderes a nivel mundial, que permitan mantener permanentemente actualizada la operación del NAICM, con los niveles de productividad requeridos.
		5. Apoyar en el seguimiento y supervisión durante la ejecución de los proyectos, para validar, emitir opiniones o dar recomendaciones para asegurar que se cumplan las condiciones de funcionamiento, eficiencia y seguridad establecidas por las autoridades nacionales e internacionales en materia aeroportuaria.	5.1. Vigilar, opinar y observar el cumplimiento de las normas y condiciones requeridas durante la ejecución de los trabajos, para la adecuada operación, funcionamiento y seguridad aeroportuaria del NAICM.
		6. Participar en las visitas técnicas o de inspección al sitio de construcción para aclaración de dudas, o bien, constatar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos proyectados.	6.1. Realizar visitas periódicas al sitio de construcción de las obras del NAICM, a efecto de atender dudas o consultas del personal responsable de la ejecución y supervisión de las obras, así como verificar y observar en su caso las condiciones de cumplimiento de los aspectos tecnológicos establecidos.
		7. Identificar los requerimientos de las instituciones encargadas de proporcionar los servicios de control de tránsito aéreo, radio-ayudas a la navegación aérea, telecomunicaciones, meteorología e información aeronáutica, para ser integradas a las especificaciones de los proyectos ejecutivos.	7.1. Proporcionar la reglamentación aeronáutica nacional e internacional para la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de las obras del NAICM y su aplicación; y 7.2. Proponer los lineamientos para autorizar, controlar y verificar las instalaciones, sistemas y servicios de navegación, aproximación, ayudas visuales, comunicaciones y meteorología aeronáutica, así como las especificaciones de los equipos destinados a dichos servicios, entre otros.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Proponer y elaborar el programa de capacitación y adiestramiento al personal técnico aeronáutico y a los usuarios del equipamiento, instalaciones, sistemas de seguridad y programas del NAICM; y 8.2. Las demás facultades que la Subdirección de Operación Aeroportuaria le encomiende, en el ámbito de su competencia.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.4.5.2. GERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVOS Y PROCESOS AEROPORTUARIOS	Asegurar que el GACM cumpla con las normas y convenios nacionales e internacionales en materia aeroportuaria, aeronáutica y de seguridad, a través del análisis, interpretación y seguimiento de las distintas disposiciones, convenios y reglamentos, durante las diferentes etapas de desarrollo de los proyectos.	1. Identificar, documentar y mantener actualizado el marco normativo en materia aeroportuaria aplicable al proyecto, a fin de asegurar y vigilar que se cumplan los lineamientos emitidos a nivel nacional e internacional.	1.1. Definir, controlar y actualizar la normatividad nacional e internacional en materia aeroportuaria, aeronáutica y de seguridad a personas e instalaciones del NAICM, para su correcta operación; y 1.2. Remitir a las unidades administrativas del GACM las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y oficios en materia aeroportuaria y asegurar su cumplimiento en lo que corresponda.
		2. Proporcionar información a las áreas Técnicas del Proyecto sobre la normatividad y sistemas de seguridad aeroportuaria, para ser considerada durante el diseño e integración de los estudios técnicos y proyectos ejecutivos.	2.1. Hacer entrega a las áreas técnicas de proyecto la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de operación y seguridad aeroportuaria para su incorporación en los proyectos ejecutivos y estudios técnicos de las obras del NAICM.
		3. Revisar la información de los proyectos con el propósito de validar o proponer modificaciones a fin de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades nacionales e internacionales.	3.1. Validar y en su caso proponer ajustes a los proyectos ejecutivos y estudios técnicos con la finalidad de lograr el cumplimiento normativo de los mismos conforme a los estándares nacionales e internacionales en materia aeroportuaria.
		4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentos de operación y seguridad aeroportuaria mediante las tareas de inspección de las obras e instalaciones del NAICM, con el fin de que operen en apego a la legislación aeronáutica.	4.1. Vigilar, opinar y observar el cumplimiento de las normas en materia aeroportuaria, aeronáutica y de seguridad para el NAICM, corroborando que se apliquen durante los trabajos de construcción, equipamiento y operación del mismo.
		5. Coordinar e implementar la capacitación en materia de normatividad para la operación aeroportuaria a las diferentes áreas del GACM, así como llevar a cabo la retroalimentación y actualización de los criterios normativos para el proyecto.	5.1. Determinar la necesidad de capacitar a las Unidades Administrativas del GACM, respecto a la normatividad aplicable en materia aeroportuaria, aeronáutica y de seguridad; y 5.2. Elaborar el programa de capacitación para el personal que participe en los procedimientos operativos del NAICM, determinando la frecuencia e importancia de cada uno de los programas de capacitación.
		6. Verificar las posibles actualizaciones sobre normas emitidas por la DGAC (Dirección General de Aeronáutica Civil), la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional), y los SENEAM (Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano) y difundirlas en tiempo y forma entre las áreas del GACM.	6.1. Investigar y actualizar permanentemente los criterios normativos aplicables al proyecto de construcción del NAICM y difundir a las Unidades Administrativas que le sean aplicables.
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones	7.1. Las demás facultades que la Subdirección de Operación Aeroportuaria le encomiende, en el ámbito de su competencia.

8.4. DIRECCIÓN CORPORATIVA TÉCNICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	
ANALISTAS	Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.	1. Participar en la elaboración de los planes y proyectos que requiera la construcción y operación del NAICM.	
		2. Participar en la elaboración de los estándares de calidad que deberán cumplirse en el desarrollo del Proyecto.	
		3. Participar en las investigaciones de mercado que permitan determinar el catálogo de precios unitarios que regulará la presupuestación y contratación de las obras.	
		4. Operar los mecanismos establecidos para la vinculación con grupos de interés.	
		5. Efectuar los estudios que se requieran en materia de medio ambiente y emitir los informes correspondientes.	
		6. Participar en los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y adquisiciones que se realicen en el desarrollo del Proyecto.	

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA	Ejecutar y supervisar las obras de construcción del Lado Tierra del NAICM conforme a los proyectos ejecutivos, programas y presupuesto, asegurando el cumplimiento, en tiempo y forma, de los contratos celebrados para tal efecto, emitiendo las recomendaciones pertinentes, e informando los avances físicos y financieros de las obras, con apego a la normatividad aplicable.	1. Dirigir la ejecución de las obras y servicios de Lado Tierra conforme a la normatividad y a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería a efecto de cumplir los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	1.1. Determinar las estrategias y las acciones necesarias para la ejecución, control y terminación de las obras y servicios Lado Tierra del NAICM, conforme a los proyectos ejecutivos, presupuestos, programas y términos convenidos; (POBALINES OBRA 4.3)
		2. Coordinar la ejecución de las obras con los contratistas a fin de que se realicen conforme a los proyectos ejecutivos, presupuestos, programación y condiciones contractuales.	2.1. Instruir a los contratistas y prestadores de servicios el apego a las especificaciones de construcción y condiciones de contrato aplicables a los proyectos; (Arts. 4 LOPSRM y 23 RLOPSRM) 2.2. Proponer al Director Corporativo Técnico, la contratación de proyectos de obra para la construcción del NAICM Lado Tierra; (POBALINES OBRA 5.1) 2.3. Solicitar la contratación de terceros para el desarrollo de estudios, investigaciones y proyectos necesarios para la ejecución de las obras Lado Tierra; (Arts. 4 y 18 LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2) 2.4. Remitir a la SCT la información de los estudios o proyectos contratados (Art. 18 LOPSRM y 20 RLOPSRM)
		3. Emitir recomendaciones, a solicitud de la Dirección Corporativa Técnica, a los proyectos ejecutivos y presupuestos de las obras y servicios, para asegurar su viabilidad técnica y de ejecución, previo a los procedimientos de contratación.	3.1. Remitir a la Subdirección de Proyectos de la Dirección Corporativa Técnica, en su caso, las recomendaciones que su personal emita en relación a los proyectos, programas y presupuestos de las obras y equipamientos previo a su contratación; (POBALINES OBRA 4.2) 3.2. Ordenar cambios de proyecto y/o de especificaciones en coordinación con la Dirección Corporativa Técnica, cuando lo considere necesario; (Arts. 17 y 24 LOPSRM, 15 RLOPSRM)
		4. Emitir opinión, cuando sea requerida por la Dirección Corporativa Técnica, respecto de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de contratación para constatar su correspondencia con los requerimientos técnicos de las obras.	4.1. Generar en su caso, opiniones de las propuestas técnicas y económicas de los procedimientos de contratación de obras. (Arts. 63 a 65 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)
		5. Dirigir los servicios de supervisión durante la ejecución de las obras para asegurar el cumplimiento de los proyectos, procesos constructivos y estándares de calidad establecidos.	5.1. Asegurar a través de las Residencias, que las obras y servicios se realicen de acuerdo a los proyectos y estándares de calidad; 5.2. Ordenar la contratación de los servicios necesarios para la supervisión y vigilancia de los trabajos; (Arts. 4 y 53 LOPSRM y 111 al 116 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)
		6. Establecer los procedimientos para la verificación de la información de soporte para la integración y pago de las estimaciones de obra ejecutada.	6.1. Autorizar los procedimientos y criterios de revisión de la documentación soporte para el pago de estimaciones de obra y servicios relacionados; (Art. 54 LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6)

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			6.2. Ordenar a las Residencias de Obra, el trámite oportuno para el reconocimiento y pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados. (Arts. 54 LOPSRM y 127 al 137 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 Y 5.1.14)
		7. Coordinar las tareas de seguimiento, control e información de avances físicos y financieros de las obras y servicios, conforme a los presupuestos, contratos y convenios respectivos.	7.1. Instruir a la Subdirección de Control de Obra Lado Tierra la generación de la información relativa al avance físico-financiero de las obras, conforme a los presupuestos y programas respectivos. (Art. 14 RLOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	<p>8.1. Designar al servidor público que fungirá como Residente para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, mediante comunicado oficial. (Arts. 53 LOPSRM, 111 y 112 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)</p> <p>8.2. Suscribir los contratos y convenios de obra y servicios con las personas físicas y morales adjudicadas conforme al procedimiento correspondiente; (Arts. 45 al 50 y 59 LOPSRM y 99 al 109 RLOPSRM)</p> <p>8.3. Promover que las modificaciones a los contratos de obra y servicios relacionados se lleven a cabo en términos de ley; (Arts. 59 LOPSRM y 99 a 109 RLOPSRM)</p> <p>8.4. Coordinarse con el Director Corporativo de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares en aquellas actividades que confluyan o se vinculen para la correcta y oportuna ejecución de las obras Lado Tierra;</p> <p>8.5. Autorizar la subcontratación de partes de contrato o instalación de materiales y equipos que no hayan sido previstos en el procedimiento de contratación; (Arts. 47 quinto párrafo LOPSRM y 83 RLOPSRM).</p> <p>8.6. Solicitar a la Dirección Corporativa Jurídica el inicio y la asesoría en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados; (POBALINES OBRA 5.1.12)</p> <p>8.7. Dirigir y ordenar la gestión para la obtención de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de las obras Lado Tierra; (POBALINES OBRA 4.2);</p> <p>8.8. Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM; y</p> <p>8.9. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA LADO TIERRA	Realizar en forma eficiente la función de control de obra en la adscripción Lado Tierra del NAICM, optimizando las capacidades de las residencias de obra y de servicios; así como normalizar, verificar e informar el desarrollo del proyecto, a efecto que su ejecución se realice permanentemente de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos o convenidos.	1. Establecer conjuntamente con las áreas competentes de GACM, sistemas y mecanismos de información y control institucionales, a efecto de estandarizar la medición y el seguimiento de avances físicos y financieros, para su aplicación por las residencias de obra y servicios.	1.1. Aprobar los sistemas y mecanismos de información, control y seguimiento a los avances físicos-financieros de las obras y servicios, de acuerdo a los programas de ejecución de los trabajos, presupuestos y los ajustes a las condiciones originales de contratación, informando a su superior jerárquico; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) 1.2. Procesar la información sobre los programas de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados generados por las Residencias de Obra para verificar su cumplimiento; (Arts. 52 LOPSRM y 14 y 110 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		2. Coordinar la asesoría y programas de capacitación permanente al personal técnico y administrativo de las residencias de obra en el conocimiento y dominio de la normatividad legal y administrativa aplicable, así como en las normas técnicas, operacionales y el manejo de las herramientas tecnológicas, sistemas y procedimientos relacionados con sus funciones y responsabilidades en materia de supervisión y control de obra.	2.1. Promover la capacitación permanente al personal técnico y administrativo de apoyo a las residencias de obra, respecto de la normatividad, los procedimientos, las herramientas y los sistemas en la materia, ante dependencias, instituciones, cámaras, colegios u organismos, que permita su constante mejora y actualización en el ejercicio de su función.
		3. Dar seguimiento al ejercicio de los presupuestos asignados a las obras y servicios, así como informar, coordinadamente con las residencias de obra, sobre los avances en la ejecución del proyecto, de acuerdo a los programas y montos convenidos.	3.1. Procesar la información a las Residencias de Obra, sobre los presupuestos asignados a las obras y servicios, así como los avances en la ejecución de los proyectos para el cumplimiento de los contratos y convenios respectivos; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) 3.2. Comunicar a su superior jerárquico los avances de las obras, de conformidad con los programas y presupuestos establecidos en los contratos respectivos; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM). 3.3. Generar recomendaciones y acciones de atención derivadas de posibles incumplimientos en la ejecución de las obras Lado Tierra del NAICM y remitirlas al Subdirector de Construcción Lado Tierra y Residencias de Obra para los efectos correspondientes. (Art. 154 RLOPSRM)
		4. Promover que las residencias de obra y servicios cuenten con los recursos y medios administrativos, materiales, técnicos y tecnológicos que les permitan optimizar el ejercicio de la función de supervisión y control de obra.	4.1. Gestionar ante las instancias respectivas del GACM, la obtención de recursos y bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de las residencias de obra en sus labores de dirección de la obra.
		5. Coordinarse con las Residencias de Obra, la Subdirección de Construcción Lado Tierra y demás áreas competentes de GACM, a efecto de obtener alternativas de solución a	5.1. Evaluar los incumplimientos a los programas y presupuestos de las obras, proponiendo en conjunto con las residencias de obra y la Subdirección de Construcción Lado Tierra, las alternativas de solución a las desviaciones

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		desviaciones detectadas en los programas y presupuestos convenidos.	reportadas, informando de ello a su superior jerárquico para los efectos correspondientes. (Art. 52 LOPSRM, 14 RLOPSRM y POBALINES OBRA 5.1.15)
		6.- Comunicar a la Dirección Corporativa de Construcción, la información consolidada de las residencias, en relación al estatus técnico, presupuestal, programático, legal y administrativo de los contratos y convenios a cargo de Lado Tierra.	6.1. Comunicar y presentar a su superior jerárquico, los reportes de control de los programas y presupuestos asignados a las obras, en términos de los instrumentos legales celebrados y ley aplicable.
		7. Instruir la tramitación de dictámenes, permisos, licencias y derechos para la ejecución de las obras y servicios.	7.1. Supervisar la gestión ante las autoridades competentes de los dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones de construcción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; (Arts. 19 y 20 LOPSRM) 7.2. Suscribir los documentos para la obtención y actualización de los permisos, licencias y autorizaciones de construcción oficiales (Arts. 19 y 20 LOPSRM) ; e 7.3. Instruir la atención oportuna y de acuerdo a ley, de los requerimientos, inspecciones y multas relacionadas con permisos, licencias y autorizaciones de construcción. (Arts. 19 y 20 LOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.5.1.1. GERENCIA DE CONTROL DE OBRA LADO TIERRA	Aplicar acciones de apoyo, capacitación, normalización, verificación e información en el seguimiento del proyecto a cargo de las Residencias, a efecto de verificar que la ejecución se realice de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos o convenidos.	1.- Vigilar y hacer efectiva, por las residencias de obra y servicios, la aplicación de los sistemas y mecanismos de control institucionales en el seguimiento físico y financiero de las obras y servicios.	1.1. Proponer los mecanismos de control y seguimiento a los avances de las obras; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		2.- Monitorear y proporcionar apoyo en desarrollo de los programas y acciones permanentes de capacitación y adiestramiento tanto al personal técnico como al administrativo del GACM adscrito a las residencias de obra y servicios.	2.1. Proponer los programas de mejora continua y de actualización en la capacitación y adiestramiento del personal de las residencias de obra incluyendo aquella detectada por las empresas supervisoras, emitiendo en su caso, observaciones y recomendaciones al respecto para la adecuada ejecución de los proyectos de obra Lado Tierra. 2.2. Generar los comentarios u opiniones pertinentes en cuanto a los programas y acciones de capacitación que se estén implementando, que deberán ser acordes a las necesidades y requerimientos del personal.
		3. Auxiliar a las residencias Lado Tierra en el seguimiento y revisión de los programas y presupuestos asignados tanto a las obras como a	3.1. Comprobar y observar en su caso, el cumplimiento en la ejecución en tiempo y forma de los programas y presupuestos de las obras y servicios, en términos de los contratos y convenios celebrados, informando de los resultados

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		los servicios de acuerdo a los contratos y convenios celebrados; revisando, consolidando e informando los resultados a la superioridad y residencias, a efecto de apoyar tanto en las acciones como en las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.	a su superior jerárquico y residencias. (Arts. 52 LOPSRM, 110 y 113 RLOPSRM fracción VI y POBALINES OBRA 5.1.15)
		4. Monitorear y verificar permanentemente la suficiencia de recursos y medios administrativos, humanos, materiales, técnicos y tecnológicos en cada una de las residencias Lado Tierra, gestionando la solución o abastecimiento inmediato para que las funciones de supervisión y control de éstas se lleven a cabo en condiciones tanto de oportunidad como de eficiencia.	4.1. Atender oportunamente las necesidades de recursos y medios indispensables para el adecuado funcionamiento de las residencias de obra con la opinión de los residentes, notificando de ello a su superior jerárquico para su gestión ante las instancias respectivas del GACM.
		5. Analizar y evaluar de forma permanente los programas y presupuestos de las obras, así como los convenios con los contratistas Lado Tierra, para detectar oportunamente posibles interferencias o conflictos constructivos con las diversas obras del NAICM, informando a la superioridad para desplegar acciones de coordinación entre residencias de obra y servicios.	5.1. Observar el cumplimiento de los programas de obra y presupuestos convenidos, determinando la ruta crítica que permita evitar interferencias, conflictos constructivos y/o afectaciones a los tiempos de entrega y un mayor costo, cuyos resultados se informarán a la Subdirección de Control de Obra Lado Tierra. (Arts. 52 LOPSRM y 110 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		6.- Recabar mensualmente de cada una de las residencias, la información presupuestal, programática, legal y administrativa de los contratos y convenios Lado Tierra, para informar a la superioridad jerárquica el estatus del proyecto NAICM en su área de adscripción.	6.1. Solicitar y revisar la información y/o documentación que generen las residencias de obra en términos del contrato y legislación aplicable, principalmente en la referente al ejercicio de los recursos presupuestales, contractual y administrativa, con el objeto de informar el estado y avance de las obras y servicios.
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	7.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p style="text-align: center;">8.5.1.2. GERENCIA DE PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS LADO TIERRA</p>	<p style="text-align: center;">Contribuir en el fortalecimiento de la gestión y seguimiento contractual de las obras del proyecto, así como realizar los trámites para la obtención de dictámenes, licencias, permisos y derechos, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que faciliten y apoyen en la ejecución y continuidad de las obras y servicios.</p>	<p>1. Monitorear y proporcionar apoyo administrativo para la adecuada ejecución de los contratos.</p>	<p>1.1. Requerir información a la Subdirección de Construcción Lado Tierra y apoyar a las residencias de obra, en el control de los avances de la ejecución de los trabajos y el cumplimiento contractual, en términos de las especificaciones técnicas establecidas y normatividad aplicable.</p>
		<p>2. Identificar los requerimientos y normatividad aplicable para la obtención de dictámenes, licencias, permisos y derechos que rijan en el ámbito internacional, federal, estatal y municipal, para la ejecución de los trabajos correspondientes.</p>	<p>2.1. Resolver en términos del contrato y legislación aplicable, los requerimientos en cuanto a los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de los trabajos. (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)</p>
		<p>3. Gestionar y dar seguimiento los dictámenes, licencias, permisos y derechos ante las instancias gubernamentales e internacionales que correspondan para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.</p>	<p>3.1. Representar al GACM en el trámite de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de las obras Lado Tierra ante las autoridades competentes, con el consentimiento de su superior jerárquico; (Arts. 19 y 21 fracción XI y XIV LOPSRM);</p>
		<p>4. Proporcionar los dictámenes, licencias, permisos y derechos a las áreas correspondientes para la ejecución de las obras en tiempo y forma.</p>	<p>4.1 Informar a las áreas competentes del GACM, la autorización de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales previos a la ejecución de las obras Lado Tierra; (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) y 4.2. Requerir a los contratistas o prestadores de servicios los permisos licencias y autorizaciones que les corresponda tramitar por contrato; (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)</p>
		<p>5. Actualizar los dictámenes, licencias, permisos y derechos que correspondan, a fin de cumplir con la normatividad aplicable durante la ejecución de los trabajos.</p>	<p>5.1. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados y vigentes los permisos, licencias y autorizaciones en apego de la normatividad aplicable; (Arts. 19 y 21 fracción XI y XIV LOPSRM).</p>
		<p>6. Apoyar en la gestión y atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores federales, instancias internas y externas.</p>	<p>6.1. Presentar en el ámbito de su competencia, la información para la atención y desahogo de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización y control, con la documentación y apoyo de las áreas de construcción Lado Tierra y residencias de obra.</p>

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.5.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA	Vigilar que la ejecución de las obras y servicios contratados del Lado Tierra del NAICM, se realicen conforme a las condiciones originales de contratación y en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	1. Coordinar a las residencias bajo su adscripción; dar seguimiento a la ejecución de las obras y servicios en apego a los proyectos ejecutivos, normas técnicas, programas y presupuestos, a fin de que se realicen conforme a las condiciones originales del proyecto o sus modificaciones, así como a la normatividad contractual y medioambiental aplicable.	1.1. Vigilar el desempeño de las residencias de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM, 113, y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y 1.2. Realizar, con el apoyo de los residentes de obra y las supervisoras, las acciones de verificación de la ejecución y terminación de las obras Lado Tierra, en términos del contrato y legislación aplicable y en apego a los proyectos ejecutivos, especificaciones y normas técnicas, condiciones de contrato y sus modificaciones, programas, presupuestos y la normatividad aplicable en la materia. (Arts. 52 y 53 LOPSRM y 112 y 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2) 1.3. Requerir a los contratistas y prestadores de servicios, el apego a la normatividad, especificaciones técnicas y clausulado del contrato. (Art. 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)
		2. Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, las residencias cuenten con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programas de ejecución, así como con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, y propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo, en su caso, derechos de vía y expropiación de inmuebles.	2.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obra Lado Tierra, previo al inicio de los trabajos, los estudios, proyectos ejecutivos, información técnica correspondiente, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para la ejecución de los trabajos (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM) 2.2. Remitir a las residencias de obra, la información relacionada con el proyecto ejecutivo y respecto de las licencias, permisos y derechos para el inicio de los trabajos (Art. 113 fracción VII RLOPSRM)
		3. Generar opinión, a solicitud de la Dirección Corporativa Técnica, respecto de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de contratación.	3.1. Remitir a la Subdirección de Proyectos las recomendaciones u observaciones a los proyectos ejecutivos, programas y presupuestos para su consideración en las convocatorias de obras, equipamiento y servicios relacionados; (Arts. 24, 31 LOPSRM y 31 RLOPSRM)
		4. Atender solicitudes, hallazgos, observaciones y resultados de órganos fiscalizadores federales, asuntos de instancias internas y externas en materia de transparencia, exigencias ambientales, así como todo tipo de requerimientos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del programa, proyecto y presupuesto del proyecto y contratos del NAICM.	4.1. Presentar en el ámbito de su competencia, la información para la atención y desahogo de los hallazgos, observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización federales y de control, con la documentación y el apoyo de las residencias de obra. 4.2. Responder las solicitudes internas y externas en materia de transparencia y ambientales; así como de carácter técnico y administrativo relacionado con la ejecución del proyecto, con base en la documentación y el apoyo de las residencias de obra.
		5. Monitorear aleatoriamente la aplicación de los estándares técnicos, de calidad y medio ambientales en los materiales, equipos, procesos constructivos, obras e instalaciones.	5.1. Vigilar conjuntamente con los residentes y supervisión de obra, el estricto cumplimiento de las especificaciones de calidad y medio ambiente, en los materiales, procesos constructivos, equipos e instalaciones. (Arts. 113, fracciones I, VI, VII y 115, fracciones V, VII, XI, XX, XIV, XV, XVI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Identificar y reportar acciones, trabajos o riesgos, presentes o potenciales, que pudieran ocasionar interferencias daños o suspensiones en el Proyecto; así como dirigir la coordinación entre residencias y con los servidores públicos responsables de otros frentes de trabajo del NAICM.	6.1. Determinar posibles riesgos que se pudieran presentar en la ejecución de los trabajos, como consecuencia de incumplimientos, factores externos, caso fortuito o fuerza mayor, que pudieran generar suspensiones o terminaciones anticipadas en los programas de ejecución, así como las acciones que habrán de implementarse para evitar sus efectos en los presupuestos respectivos. 6.2. Coordinar a las residencias de obras con los servidores públicos del GACM responsables de otras actividades en el NAICM, con el objeto de establecer la organización adecuada en cada frente de trabajo.
		7. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo, a efecto de que estas suscriban y emitan oportunamente los dictámenes que funden y motiven los convenios de monto o plazo de los contratos regulados por la normatividad; así como tramitar cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de otro tipo al proyecto.	7.1. Asesorar técnica y administrativamente a las residencias de obra para la elaboración y formalización oportuna de los dictámenes técnicos por modificaciones contractuales en monto y plazo. (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 7.2. Requerir a las residencias de obra, la elaboración de las órdenes de trabajo por presentarse cambios a las condiciones originales de contratación en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes. (Art. 107 RLOPSRM)
		8. Revisar y validar, en forma previa a su envío a las Direcciones Corporativas Técnica y/o Jurídica, los dictámenes técnicos y documentación soporte relativa a los convenios modificatorios tanto de los contratos de obra como de servicios.	8.1. Requerir a los residentes de obra, los dictámenes técnicos y sus anexos, que justifiquen las modificaciones al proyecto a sus especificaciones o al contrato y/o convenios, con objeto de proceder a su revisión, validación y envío a la Subdirección de Procesos de Licitación y a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos de la Dirección Corporativa Jurídica, para su autorización y emisión del instrumento jurídico respectivo (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 8.2. Informar a la Dirección Corporativa de Construcción, la situación y el estado en que se encuentran las modificaciones de los contratos de obra y de servicios. 8.3. Aprobar las solicitudes de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original previamente conciliados con las residencias de obra, para su presentación y aprobación de la Gerencia de Costos Unitarios (Art. 59 penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, 106 y 107 RLOPSRM).
		9. Vigilar periódicamente la debida y oportuna utilización de la bitácora por los residentes a su cargo, emitiendo por escrito las observaciones pertinentes.	9.1. Detectar posibles incumplimientos a la normatividad en relación al uso y custodia de las bitácoras de obra y servicios, generando las recomendaciones respectivas. (Art. 46 último párrafo LOPSRM y 122 al 126 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4);

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		10. Suscribir el documento en el que consten los criterios necesarios para acreditar los procedimientos de excepción a la licitación pública, con el propósito de someterlo al Comité correspondiente o a la autorización de la Dirección General del GACM.	10.1. Emitir las justificaciones técnicas de las adjudicaciones por excepción de la licitación pública, con la información y la documentación que proporcionen las áreas respectivas, incluyendo la de las residencias de obra (Art. 41 LOPSRM) 10.2. Someter a consideración del Comité respectivo y a la Dirección General del GACM, la justificación técnica de excepción a la licitación pública, acompañado de los soportes respectivos para su autorización. (Art. 25 fracción III LOPSRM)
		11. Informar de la subcontratación de partes de contrato o instalación de materiales y equipos que no hayan sido previstos en el procedimiento de contratación.	11.1. Someter a consideración y autorización de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Tierra, la autorización de la subcontratación de las partes de los trabajos que no hayan sido considerados durante el proceso de contratación, con la intervención de las Residencias de Obra. (Arts. 47 quinto párrafo LOPSRM y 83 RLOPSRM)
		12. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo a efecto de que las acciones relacionadas con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato se lleven a cabo en los términos y plazos establecidos en los contratos y en la normatividad, con el apoyo de las áreas competentes.	12.1. Asesorar técnica, administrativa y normativamente a las residencias de obra, a efecto de soportar, conforme a ley y condiciones de contrato, los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato con el apoyo de las áreas competentes del GACM; 12.2. Proponer a su superior jerárquico el inicio de procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obra y servicios, con la información y documentación soporte necesaria, para su gestión, en su caso, ante la Dirección Corporativa Jurídica; (Arts. 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9) 12.3. Suscribir conjuntamente con la Dirección Corporativa de Construcción, la Residencia de Obra e instancias previstas en ley, las actas circunstanciadas que resulten de los trabajos suspendidos, así como las derivadas de las terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos.
		13. Mantener actualizado, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.	13.1. Aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de control, con el objeto de verificar el avance físico financiero de las obras, adicionalmente, con la información de las residencias de obra y áreas respectivas, los adeudos de los contratistas por la falta de amortización de los anticipos, penas convencionales, deductivas y finiquitos;
		14. Auxiliar a las residencias a su cargo, gestionando oportunamente, ante la superintendencia o la representación legal de los contratistas, la entrega de las estimaciones y documentación soporte de trabajos ejecutados,	14.1. Intermediar ante los contratistas y/o prestadores de servicios, en apoyo de las residencias de obra, para la entrega de las estimaciones debidamente acompañadas de su documentación soporte, a efecto de su trámite oportuno

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		a efecto de que tanto la revisión como la autorización se realicen en los plazos que la ley dispone.	ante las instancias correspondientes (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113, fracción IX, 127 al 137 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6, 5.1.14);
		15. Implementar, en conjunto con la residencia correspondiente, alternativas de solución a desviaciones reales o potenciales en el proyecto, programas y presupuestos convenidos en los contratos de obra o de servicios.	15.1. Aplicar las alternativas de solución previamente consensadas con la residencia para la atención de posibles desviaciones o variaciones de proyecto, de los programas o presupuestos, con la participación en su caso, de la Dirección Corporativa Técnica.
		16. Administrar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios de supervisión de Obra Pública, verificando el debido cumplimiento de los mismos; opinando sobre la experiencia, formación y desempeño del personal de supervisión de dichas empresas, revisando las estimaciones de servicios de supervisión conjuntamente con la Residencia del GACM en forma previa a su autorización por el Residente, así como validar los dictámenes y convenios modificatorios.	16.1. Vigilar, a través de la Residencia de servicios respectiva debidamente designada, el desempeño de las empresas de supervisión de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y 16.2. Suscribir en conjunto con la residencia de obra, los dictámenes y convenios modificatorios a los contratos de supervisión externa, previamente a su envío a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización.
		17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.5.2.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA "A" LADO TIERRA	Asistir, acompañar y asesorar a la Subdirección de Construcción Lado Tierra en la administración, control y seguimiento de los proyectos ejecutivos, estándares de calidad, programas de obra y	1. Aplicar, con el apoyo de las áreas competentes, un sistema de información institucional, a efecto que la Subdirección de Construcción reciba oportunamente los proyectos ejecutivos autorizados para construcción, los presupuestos autorizados y los de obra o de servicios, así como la documentación relativa a los dictámenes, permisos, licencias, etc., que le permitan llevar a cabo eficientemente sus funciones. 2. Verificar aleatoriamente, con su propio personal adscrito, con personal de estructura de GACM o con terceros especializados, en coordinación con las residencias respectivas, el cumplimiento de los estándares técnicos o la	1.1. Requerir a las áreas de Proyectos y de Control de Obra, los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 53 y 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM); 1.2. Registrar mediante el sistema de información institucional, la documentación relacionada con los proyectos, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para el inicio y ejecución de los trabajos. 2.1 Vigilar a través de las residencias de obra, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la participación, de ser necesario, de terceros especializados; (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	presupuestos del NAICM, así como de los contratos de obra y de servicios bajo su adscripción.	calidad en materiales y procesos constructivos en los contratos de obra o servicios.	2.2 Recabar y registrar la información respecto de cambios de proyecto, calidad, costo, tiempo, problemáticas entre otros, para su ejecución; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		3. Establecer un sistema de coordinación y revisión conjunta con las residencias, a efecto de analizar periódicamente atrasos e incumplimiento, detectando necesidades y áreas de oportunidad, gestionar recuperaciones en los programas y el debido cumplimiento de los contratos y del proyecto NAICM.	3.1. Implementar los sistemas de revisión y control con las residencias de obra, con la finalidad de detectar atrasos e incumplimientos durante la ejecución de las obras; así mismo proponer las acciones a seguir para la recuperación de los programas y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas y prestadores de servicios; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 3.2. Realizar, en coordinación con el Residente de Obra, juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores necesarios que intervengan en la realización y control de las obras, para determinar problemáticas y opciones de atención (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15).
		4. Monitorear y evaluar en forma permanente las cargas de trabajo, las condiciones y las características del personal de cada residencia de obra y servicios, a efecto de tramitar, ante su superior jerárquico, la suficiente y oportuna dotación de personal.	4.1. Determinar con los residentes de obra, de conformidad a la magnitud y características técnicas de las obras, el personal técnico-administrativo necesario para apoyar a las residencias de obra, evaluando su capacidad, así como la cantidad de personal suficiente para hacer frente a las cargas de trabajo. 4.2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la ampliación o el incremento de personal de trabajo adscrito a las residencias de obras, señalando las causas o razones de su contratación;
		5. Informar a las áreas correspondientes, conjuntamente con el Residente respectivo, la conclusión de las obras y servicios, además de participar como observador o testigo, en la entrega recepción física de las obras, y en el finiquito de los contratos.	5.1. Intervenir en la entrega-recepción de los trabajos y servicios relacionados y en el finiquito de las obras, a efecto de constatar que se realicen en apego a las disposiciones de ley y condiciones de contrato; 5.2. Notificar a la Subdirección de Construcción Lado Tierra, la terminación de las obras y servicios relacionados.
		6. Intervenir e informar, al residente respectivo, de posibles acciones relacionadas con obstrucciones constructivas, suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes, a efecto de prevenir daños patrimoniales al GACM.	6.1. Informar a las residencias de obra, de posibles sucesos o acontecimientos que podrían provocar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		7. Facilitar las gestiones y trámites provenientes de las residencias de obra y servicios, relativos a las acciones de modificación, diferimiento, suspensión, prórroga, terminación anticipada, rescisión de contrato, y demás procesos	7.1. Apoyar a las residencias de obra, en los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con la finalidad de gestionar ante las instancias competentes del GACM, los instrumentos jurídicos y actas respectivas;

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		derivados de la normatividad aplicable, agilizando las acciones ante áreas internas o externas de GACM.	(Arts. 22 segundo párrafo, 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.5.2.2. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA "B" LADO TIERRA	Asistir, acompañar y asesorar a la Subdirección de Construcción Lado Tierra en la administración, control y seguimiento de los proyectos ejecutivos, estándares de calidad, programas de obra y presupuestos del NAICM, así como de los contratos de obra y de servicios bajo su adscripción.	1. Aplicar, con el apoyo de las áreas competentes, un sistema de información institucional, a efecto que la Subdirección de Construcción reciba oportunamente los proyectos ejecutivos autorizados para construcción, los presupuestos autorizados y los de obra o de servicios, así como la documentación relativa a los dictámenes, permisos, licencias, etc., que le permitan llevar a cabo eficientemente sus funciones.	1.1. Requerir a las áreas de Proyectos y de Control de Obra, los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 53 y 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM); 1.2. Registrar mediante el sistema de información institucional, la documentación relacionada con los proyectos, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para el inicio y ejecución de los trabajos.
		2. Verificar aleatoriamente, con su propio personal adscrito, con personal de estructura de GACM o con terceros especializados, en coordinación con las residencias respectivas, el cumplimiento de los estándares técnicos o la calidad en materiales y procesos constructivos en los contratos de obra o servicios.	2.1 Vigilar a través de las residencias de obra, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la participación, de ser necesario, de terceros especializados; (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 2.2 Recabar y registrar la información respecto de cambios de proyecto, calidad, costo, tiempo, problemáticas entre otros, para su ejecución; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		3. Establecer un sistema de coordinación y revisión conjunta con las residencias, a efecto de analizar periódicamente atrasos e incumplimiento, detectando necesidades y áreas de oportunidad, gestionar recuperaciones en los programas y el debido cumplimiento de los contratos y del proyecto NAICM.	3.1. Implementar los sistemas de revisión y control con las residencias de obra, con la finalidad de detectar atrasos e incumplimientos durante la ejecución de las obras; así mismo proponer las acciones a seguir para la recuperación de los programas y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas y prestadores de servicios; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 3.2. Realizar, en coordinación con el Residente de Obra, juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores necesarios que intervengan en la realización y control de las obras, para determinar problemáticas y opciones de atención (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15).
		4. Monitorear y evaluar en forma permanente las cargas de trabajo, las condiciones y las características del personal de cada residencia de obra y servicios, a efecto de tramitar, ante su	4.1. Determinar con los residentes de obra, de conformidad a la magnitud y características técnicas de las obras, el personal técnico-administrativo necesario para apoyar a las residencias de obra, evaluando su capacidad, así

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		superior jerárquico, la suficiente y oportuna dotación de personal.	como la cantidad de personal suficiente para hacer frente a las cargas de trabajo. 4.2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la ampliación o el incremento de personal de trabajo adscrito a las residencias de obras, señalando las causas o razones de su contratación;
		5. Informar a las áreas correspondientes, conjuntamente con el Residente respectivo, la conclusión de las obras y servicios, además de participar como observador o testigo, en la entrega recepción física de las obras, y en el finiquito de los contratos.	5.1. Intervenir en la entrega-recepción de los trabajos y servicios relacionados y en el finiquito de las obras, a efecto de constatar que se realicen en apego a las disposiciones de ley y condiciones de contrato; 5.2. Notificar a la Subdirección de Construcción Lado Tierra, la terminación de las obras y servicios relacionados.
		6. Intervenir e informar, al residente respectivo, de posibles acciones relacionadas con obstrucciones constructivas, suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes, a efecto de prevenir daños patrimoniales al GACM.	6.1. Informar a las residencias de obra, de posibles sucesos o acontecimientos que podrían provocar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		7. Facilitar las gestiones y trámites provenientes de las residencias de obra y servicios, relativos a las acciones de modificación, diferimiento, suspensión, prórroga, terminación anticipada, rescisión de contrato, y demás procesos derivados de la normatividad aplicable, agilizando las acciones ante áreas internas o externas de GACM.	7.1. Apoyar a las residencias de obra, en los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con la finalidad de gestionar ante las instancias competentes del GACM, los instrumentos jurídicos y actas respectivas; (Arts. 22 segundo párrafo, 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.5.2.3. RESIDENTES	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de las obras de conformidad con lo establecido en los artículos: 53 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como numerales 111, 112, 113, 114 y demás relativos de su reglamento, así como en términos del numeral 4.3 de las POBALINES de obra de GACM.	1.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.	1.1. Determinar las acciones a seguir para la adecuada supervisión, vigilancia y revisión de las obras; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 1.2. Realizar juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores que intervengan en la realización y control de las obras, para generar la información resultante.
		2.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.	2.1. Ordenar a los contratistas la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo los aspectos técnicos y normativos de las obras a su cargo, en cumplimiento de los criterios y disposiciones aplicables en la materia de obra pública; 2.2. Atender consultas, aclaraciones, o dudas con relación a la ejecución de las obras y prestación de los servicios, a través de las bitácoras de obra y servicios (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15);
		3.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPSRM.	3.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obras Lado Tierra, los dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios, incluyendo los de medio ambiente para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 19 y 20 LOPSRM);
		4.- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.	4.1. Solicitar al área de finanzas competente, la información relacionada con la disponibilidad y radicación de recursos presupuestales para la celebración de convenios modificatorios (Art. 109 fracción VII RLOPSRM)
		5.- Dar apertura a la bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del reglamento de la LOPSRM, así como, por medio de esta, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedará bajo su resguardo.	5.1. Abrir y resguardar las Bitácoras de obra y servicios en términos de las disposiciones legales aplicables; (Arts. 113, fracción V y 123 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4); 5.2. Controlar, atender y dar seguimiento a la bitácora de las obras y servicios Lado Tierra, con el objeto de detectar oportunamente avances, resultados de pruebas, cumplimiento de normas, conceptos adicionales, suspensiones, terminaciones entre otros aspectos relevantes (POBALINES OBRA 4.3);
		6.- Elaborar y entregar a la superioridad jerárquica el dictamen técnico que funde y motive las modificaciones del monto o plazo de ejecución de los trabajos contratados; así como la demás documentación que se requiera.	6.1. Justificar mediante Dictamen Técnico, la celebración de Convenios Modificatorios por ampliaciones en monto y/o plazo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado en cuanto a las causas que lo originaron, informando a la Subdirección de Construcción correspondiente para autorización y trámite del convenio correspondiente (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15).

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>7.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.</p> <p>Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o de otro tipo, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.</p>	<p>7.1. Ordenar y verificar que la Supervisión de Obra lleve el control oportuno y suficiente de las cantidades de obra o servicios realizados y de las faltantes de ejecutar;</p> <p>7.2. Controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo y tiempo de acuerdo con los avances, recursos asignados, programas y rendimientos pactados en el contrato; (Art. 113 fracción I RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p> <p>7.3. Requerir de las instancias competentes, la autorización de los cambios o modificaciones a los proyectos de ingeniería o arquitectónicos para su implementación en la obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p> <p>7.4. Elaborar los reportes de avance físico-financiero de las obras, conforme a los programas y presupuestos establecidos, informando a la Gerencia de Control de Obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p>
		<p>8. Vigilar que, previamente al inicio de la obra o servicios, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.</p>	<p>8.1. Solicitar a las áreas responsables el envío, previo a la ejecución de los trabajos, de los proyectos, estudios, especificaciones de calidad, catálogos y programas, con la finalidad de iniciar las actividades de obra conforme a lo previsto en los contratos;</p>
		<p>9. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.</p>	<p>9.1. Constatar mediante las pruebas respectivas a cargo de los contratistas y/o supervisoras, la calidad de los materiales por utilizar mediante los certificados correspondientes; en cuanto a la maquinaria y equipos, que estos cumplan con las características técnicas ofrecidas en la propuesta para la ejecución de los trabajos. (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p>
		<p>10. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.</p>	<p>10.1. Verificar que la Supervisión de Obra haya revisado y firmado las estimaciones de obra o servicios prestados respaldadas con sus números generadores.</p> <p>10.2. Revisar y autorizar las estimaciones de obra ejecutada que presenten los contratistas y prestadores de servicios, constatando que cuenten con la documentación soporte que las respalden y enviar éstas a la Gerencia de Mesa de Control LOPSRM de la Dirección Corporativa de Finanzas para su gestión de pago. (Art. 113 fracción IX RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 y 5.1.14)</p>

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		11. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad correspondiente para su formalización.	11.1. Informar a la Subdirección de Construcción, la necesidad de implementar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		12. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.	12.1. Analizar las causas o razones técnicas de posibles modificaciones a los contratos de obra y servicios por cambios a las condiciones originales, dictaminando la conveniencia de formalizar los convenios modificatorios correspondientes. 12.2. Enviar, previa revisión y validación de la Subdirección de Construcción, hacia la Subdirección de Procesos de Licitación, con copia a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, el Dictamen Técnico y documentación soporte que funde y motive la celebración de Convenios Modificatorios. (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15)
		13. Rendir informes con la periodicidad establecida por el GACM, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.	13.1. Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción el debido cumplimiento de las obligaciones convenidas con los contratistas y prestadores de servicios, destacando lo relativo a los avances físico-financieros, imponderables, sanciones, cambios de proyecto, ampliaciones en monto y tiempo, entre otros conceptos relevantes. 13.2. Presentar al término de los trabajos, un informe final de resultados, a efecto de conocer la situación de la obra en cuanto a su cierre, informando de los aspectos técnicos, económicos, administrativos y legales.
		14. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.	14.1. Elaborar y suscribir los finiquitos y el acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras y servicios relacionados y dar por extinguida en términos de ley la relación contractual. (Arts. 64 LOPSRM y 113 fracción XVIII y 168 a 172 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.8); 14.2. Remitir copia de las actas de finiquito celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7 y 4.8).
		15. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalado.	15.1. Constatar la terminación de los trabajos dentro del plazo establecido en el contrato, para llevar a cabo la entrega recepción de las obras y remitir a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, la garantía de Vicios Ocultos que presente la Contratista para su resguardo; (Arts. 64 y 66 LOPSRM y 113 fracción XIV, 164 al 166 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7); 15.2. Vigilar que el área requirente reciba el inmueble en condiciones de operación, así como los planos, manuales, instructivos y certificados; (Arts. 68 LOPSRM y 113 fracción XIV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7);

8.5. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO TIERRA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>16. Presentar a la Entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.</p> <p>17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>15.3. Remitir copia de las actas de entrega-recepción celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7).</p> <p>16.1. Proponer a la Subdirección de Construcción Lado Tierra, los casos en que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; (Art. 113 fracción XV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15)</p> <p>16.2. Suscribir, previo requerimiento del Subdirector de Construcción, de las órdenes de trabajo con su documentación soporte, respecto de los conceptos no previstos y cantidades adicionales fuera del catálogo original del contrato (POBALINES OBRA 5.1.15);</p> <p>16.3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones dadas a través de las órdenes de trabajo para la continuación de las obras (POBALINES OBRA 5.1.15);</p> <p>17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
ANALISTAS	Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información que se derive de la dirección y ejecución de las obras. 2. Participar en la integración de informes relativos a la ejecución de las obras y su apego a los planes y proyectos. 3. Preparar la información que se requiera para la emisión de opiniones a las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procesos de contratación. 4. Participar en la elaboración de los informes relativos a la supervisión de las obras. 5. Participar en la elaboración y trámite de las estimaciones que se generen en el desarrollo del proyecto. 6. Apoyar las tareas de seguimiento y control de los avances físicos y financieros tanto de las obras como de los servicios. 	

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES	Ejecutar y supervisar las obras de construcción del Lado Aire y Edificios Auxiliares del NAICM conforme a los proyectos ejecutivos, programas y presupuesto, asegurando el cumplimiento, en tiempo y forma, de los contratos celebrados para tal efecto, emitiendo las recomendaciones pertinentes, e informando los avances físicos y financieros de las obras, con apego a la normatividad aplicable.	1. Dirigir la ejecución de las obras y servicios de Lado Aire y Edificios Auxiliares conforme a la normatividad y a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería a efecto de cumplir los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	1.1. Determinar las estrategias y las acciones necesarias para la ejecución, control y terminación de las obras y servicios Lado Aire y Edificios Auxiliares del NAICM, conforme a los proyectos ejecutivos, presupuestos, programas y términos convenidos (POBALINES OBRA 4.3)
		2. Coordinar la ejecución de las obras con los contratistas a fin de que se realicen conforme a los proyectos ejecutivos, presupuestos, programación y condiciones contractuales.	2.1. Instruir a los contratistas y prestadores de servicios el apego a las especificaciones de construcción y condiciones de contrato aplicables a los proyectos; (Arts. 4 LOPSRM y 23 RLOPSRM) 2.2. Proponer al Director Corporativo Técnico, la contratación de proyectos de obra para la construcción del NAICM Lado Aire y Edificios Auxiliares; (POBALINES OBRA 5.1) 2.3. Solicitar la contratación de terceros para el desarrollo de estudios, investigaciones y proyectos necesarios para la ejecución de las obras Lado Aire y Edificios Auxiliares; (Arts. 4 y 18 LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2) 2.4. Remitir a la SCT la información de los estudios o proyectos contratados (Art. 18 LOPSRM y 20 RLOPSRM)
		3. Emitir recomendaciones, a solicitud de la Dirección Corporativa Técnica, a los proyectos ejecutivos y presupuestos de las obras y servicios, para asegurar su viabilidad técnica y de ejecución, previo a los procedimientos de contratación.	3.1. Remitir a la Subdirección de Proyectos de la Dirección Corporativa Técnica, en su caso, las recomendaciones que su personal emita en relación a los proyectos, programas y presupuestos de las obras y equipamientos previo a su contratación; (POBALINES OBRA 4.2) 3.2. Ordenar cambios de proyecto y/o de especificaciones en coordinación con la Dirección Corporativa Técnica, cuando lo considere necesario; (Arts. 17 y 24 LOPSRM, 15 RLOPSRM)
		4. Emitir opinión, cuando sea requerida por la Dirección Corporativa Técnica, respecto de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de contratación para constatar su correspondencia con los requerimientos técnicos de las obras.	4.1. Generar en su caso, opiniones de las propuestas técnicas y económicas de los procedimientos de contratación de obras. (Arts. a 65 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)
		5. Dirigir los servicios de supervisión durante la ejecución de las obras para asegurar el cumplimiento de los proyectos, procesos constructivos y estándares de calidad establecidos.	5.1. Asegurar a través de las Residencias, que las obras y servicios se realicen de acuerdo a los proyectos y estándares de calidad; 5.2. Ordenar la contratación de los servicios necesarios para la supervisión y vigilancia de los trabajos; (Arts. 4 y 53 LOPSRM y 111 al 116 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)
		6. Establecer los procedimientos para la verificación de la información de soporte para la integración y pago de las estimaciones de obra ejecutada.	6.1. Autorizar los procedimientos y criterios de revisión de la documentación soporte para el pago de estimaciones de obra y servicios relacionados; (Art. 54 LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6)

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			6.2. Ordenar a las Residencias de Obra, el trámite oportuno para el reconocimiento y pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados. (Arts. 54 LOPSRM y 127 al 137 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 Y 5.1.14)
		7. Coordinar las tareas de seguimiento, control e información de avances físicos y financieros de las obras y servicios, conforme a los presupuestos, contratos y convenios respectivos.	7.1. Instruir a la Subdirección de Control de Obra Lado Aire la generación de la información relativa al avance físico-financiero de las obras, conforme a los presupuestos y programas respectivos. (Art. 14 RLOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	<p>8.1. Designar al servidor público que fungirá como Residente para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, mediante comunicado oficial. (Arts. 53 LOPSRM, 111 y 112 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)</p> <p>8.2. Suscribir los contratos y convenios de obra y servicios con las personas físicas y morales adjudicadas conforme al procedimiento correspondiente; (Arts. 45 al 50 y 59 LOPSRM y 99 al 109 RLOPSRM)</p> <p>8.3. Promover que las modificaciones a los contratos de obra y servicios relacionados se lleven a cabo en términos de ley; (Arts. 59 LOPSRM y 99 a 109 RLOPSRM)</p> <p>8.4. Coordinarse con el Director Corporativo de Construcción Lado Tierra en aquellas actividades que confluyan o se vinculen para la correcta y oportuna ejecución de las obras Lado Aire y Edificios Auxiliares;</p> <p>8.5. Autorizar la subcontratación de partes de contrato o instalación de materiales y equipos que no hayan sido previstos en el procedimiento de contratación (Arts. 47 quinto párrafo LOPSRM y 83 RLOPSRM).</p> <p>8.6. Solicitar a la Dirección Corporativa Jurídica el inicio y la asesoría en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados; (POBALINES OBRA 5.1.12)</p> <p>8.7. Dirigir y ordenar la gestión para la obtención de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de las obras Lado Aire y Edificios Auxiliares; (POBALINES OBRA 4.2);</p> <p>8.8. Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM; y</p> <p>8.9. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.6.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA LADO AIRE	Realizar en forma eficiente la función de control de obra en la adscripción Lado Aire y Edificios Auxiliares del NAICM, optimizando las capacidades de las residencias de obra y de servicios; así como normalizar, verificar e informar el desarrollo del proyecto, a efecto que su ejecución se realice permanentemente de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos o convenidos.	1. Establecer conjuntamente con las áreas competentes de GACM, sistemas y mecanismos de información y control institucionales, a efecto de estandarizar la medición y el seguimiento de avances físicos y financieros, para su aplicación por las residencias de obra y servicios.	1.1. Aprobar los sistemas y mecanismos de información, control y seguimiento a los avances físicos-financieros de las obras y servicios, de acuerdo a los programas de ejecución de los trabajos, presupuestos y los ajustes a las condiciones originales de contratación, informando a su superior jerárquico; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) 1.2. Procesar la información sobre los programas de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados generados por las Residencias de Obra para verificar su cumplimiento; (Arts. 52 LOPSRM y 14 y 110 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		2. Coordinar la asesoría y programas de capacitación permanente al personal técnico y administrativo de las residencias de obra en el conocimiento y dominio de la normatividad legal y administrativa aplicable, así como en las normas técnicas, operacionales y el manejo de las herramientas tecnológicas, sistemas y procedimientos relacionados con sus funciones y responsabilidades en materia de supervisión y control de obra.	2.1. Promover la capacitación permanente al personal técnico y administrativo de apoyo a las residencias de obra, respecto de la normatividad, los procedimientos, las herramientas y los sistemas en la materia, ante dependencias, instituciones, cámaras, colegios u organismos, que permita su constante mejora y actualización en el ejercicio de su función.
		3. Dar seguimiento al ejercicio de los presupuestos asignados a las obras y servicios, así como informar, coordinadamente con las residencias de obra, sobre los avances en la ejecución del proyecto, de acuerdo a los programas y montos convenidos.	3.1. Procesar la información a las Residencias de Obra, sobre los presupuestos asignados a las obras y servicios, así como los avances en la ejecución de los proyectos para el cumplimiento de los contratos y convenios respectivos; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) 3.2. Comunicar a su superior jerárquico los avances de las obras, de conformidad con los programas y presupuestos establecidos en los contratos respectivos; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM). 3.3. Generar recomendaciones y acciones de atención derivadas de posibles incumplimientos en la ejecución de las obras Lado Aire y Edificios Auxiliares del NAICM y remitirlas al Subdirector de Construcción Lado Aire, al Subdirector de Construcción de Edificios y Servicios Auxiliares y Residencias de Obra para los efectos correspondientes. (Art. 154 RLOPSRM)
		4. Promover que las residencias de obra y servicios cuenten con los recursos y medios administrativos, materiales, técnicos y tecnológicos que les permitan optimizar el ejercicio de la función de supervisión y control de obra.	4.1. Gestionar ante las instancias respectivas del GACM, la obtención de recursos y bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de las residencias de obra en sus labores de dirección de la obra.
		5. Coordinarse con las Residencias de Obra, la Subdirección de Construcción Lado Aire, y demás áreas competentes de GACM, a efecto de	5.1. Evaluar los incumplimientos a los programas y presupuestos de las obras, proponiendo en conjunto con las residencias de obra, la Subdirección de Construcción Lado Aire y la Subdirección de Construcción de Edificios y Servicios

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		obtener alternativas de solución a desviaciones detectadas en los programas y presupuestos convenidos.	Auxiliares, las alternativas de solución a las desviaciones reportadas, informando de ello a su superior jerárquico para los efectos correspondientes. (Art. 52 LOPSRM, 14 RLOPSRM y POBALINES OBRA 5.1.15)
		6.- Comunicar a la Dirección Corporativa de Construcción, la información consolidada de las residencias, en relación al estatus técnico, presupuestal, programático, legal y administrativo de los contratos y convenios a cargo de Lado.	6.1. Comunicar y presentar a su superior jerárquico, los reportes de control de los programas y presupuestos asignados a las obras, en términos de los instrumentos legales celebrados y ley aplicable.
		7. Instruir la tramitación de dictámenes, permisos, licencias y derechos para la ejecución de las obras y servicios.	7.1. Supervisar la gestión ante las autoridades competentes de los dictámenes, permisos, licencias y autorizaciones de construcción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; (Arts. 19 y 20 LOPSRM) 7.2. Suscribir los documentos para la obtención y actualización de los permisos, licencias y autorizaciones de construcción oficiales (Arts. 19 y 20 LOPSRM) ; e 7.3. Instruir la atención oportuna y de acuerdo a ley, de los requerimientos, inspecciones y multas relacionadas con permisos, licencias y autorizaciones de construcción. (Arts. 19 y 20 LOPSRM)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.6.1.1. GERENCIA DE CONTROL DE OBRA LADO AIRE	Aplicar acciones de apoyo, capacitación, normalización, verificación e información en el seguimiento del proyecto a cargo de las Residencias, a efecto de verificar que la ejecución se realice de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos o convenidos.	1.- Vigilar y hacer efectiva, por las residencias de obra y servicios, la aplicación de los sistemas y mecanismos de control institucionales en el seguimiento físico y financiero de las obras y servicios.	1.1. Proponer los mecanismos de control y seguimiento a los avances de las obras; (Arts. 52 LOPSRM y 14 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		2.- Monitorear y proporcionar apoyo en desarrollo de los programas y acciones permanentes de capacitación y adiestramiento tanto al personal técnico como al administrativo del GACM adscrito a las residencias de obra y servicios.	2.1. Proponer los programas de mejora continua y de actualización en la capacitación y adiestramiento del personal de las residencias de obra incluyendo aquella detectada por las empresas supervisoras, emitiendo en su caso, observaciones y recomendaciones al respecto para la adecuada ejecución de los proyectos de obra Lado Aire y Edificios y Servicios Auxiliares. 2.2. Generar los comentarios u opiniones pertinentes en cuanto a los programas y acciones de capacitación que se estén implementando, que deberán ser acordes a las necesidades y requerimientos del personal.
		3. Auxiliar a las residencias Lado Aire en el seguimiento y revisión de los programas y presupuestos asignados tanto a las obras como a	3.1. Comprobar y observar en su caso, el cumplimiento en la ejecución en tiempo y forma de los programas y presupuestos de las obras y servicios, en términos de los contratos y convenios celebrados, informando de los resultados

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		los servicios de acuerdo a los contratos y convenios celebrados; revisando, consolidando e informando los resultados a la superioridad y residencias a efecto de apoyar tanto en las acciones como en las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.	a su superior jerárquico y residencias. (Arts. 52 LOPSRM, 110 y 113 RLOPSRM fracción VI y POBALINES OBRA 5.1.15)
		4. Monitorear y verificar permanentemente la suficiencia de recursos y medios administrativos, humanos, materiales, técnicos y tecnológicos en cada una de las residencias Lado Aire, gestionando la solución o abastecimiento inmediato para que las funciones de supervisión y control de éstas se lleven a cabo en condiciones tanto de oportunidad como de eficiencia.	4.1. Atender oportunamente las necesidades de recursos y medios indispensables para el adecuado funcionamiento de las residencias de obra con la opinión de los residentes, notificando de ello a su superior jerárquico para su gestión ante las instancias respectivas del GACM.
		5. Analizar y evaluar de forma permanente los programas y presupuestos de las obras, así como los convenios con los contratistas Lado Aire, para detectar oportunamente posibles interferencias o conflictos constructivos con las diversas obras del NAICM, informando a la superioridad para desplegar acciones de coordinación entre residencias de obra y servicios.	5.1. Observar el cumplimiento de los programas de obra y presupuestos convenidos, determinando la ruta crítica que permita evitar interferencias, conflictos constructivos y/o afectaciones a los tiempos de entrega y un mayor costo, cuyos resultados se informarán a la Subdirección de Control de Obra Lado Aire. (Arts. 52 LOPSRM y 110 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		6.- Recabar mensualmente de cada una de las residencias, la información presupuestal, programática, legal y administrativa de los contratos y convenios Lado Aire, para informar a la superioridad jerárquica el estatus del proyecto NAICM en su área de adscripción.	6.1. Solicitar y revisar la información y/o documentación que generen las residencias de obra en términos del contrato y legislación aplicable, principalmente en la referente al ejercicio de los recursos presupuestales, contractual y administrativa, con el objeto de informar el estado y avance de las obras y servicios.
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	7.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.6.1.2. GERENCIA DE PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS LADO AIRE	Contribuir en el fortalecimiento de la gestión y seguimiento contractual de las obras del proyecto, así como realizar los trámites para la obtención de dictámenes, licencias, permisos y derechos, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que faciliten y apoyen en la ejecución y continuidad de las obras y servicios.	1. Monitorear y proporcionar apoyo administrativo para la adecuada ejecución de los contratos.	1.1. Requerir información a la Subdirección de Construcción Lado Aire y apoyar a las residencias de obra, en el control de los avances de la ejecución de los trabajos y el cumplimiento contractual, en términos de las especificaciones técnicas establecidas y normatividad aplicable.
		2. Identificar los requerimientos y normatividad aplicable para la obtención de dictámenes, licencias, permisos y derechos que rijan en el ámbito internacional, federal, estatal y municipal, para la ejecución de los trabajos correspondientes.	2.1. Resolver en términos del contrato y legislación aplicable, los requerimientos en cuanto a los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de los trabajos. (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)
		3. Gestionar y dar seguimiento los dictámenes, licencias, permisos y derechos ante las instancias gubernamentales e internacionales que correspondan para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.	3.1. Representar al GACM en el trámite de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales necesarios para la ejecución de las obras Lado Aire y Edificios y Servicios Auxiliares ante las autoridades competentes, con el consentimiento de su superior jerárquico; (Arts. 19 y 21 fracción XI y XIV LOPSRM);
		4. Proporcionar los dictámenes, licencias, permisos y derechos a las áreas correspondientes para la ejecución de las obras en tiempo y forma.	4.1. Informar a las áreas competentes del GACM, la autorización de los dictámenes, licencias, permisos y derechos nacionales e internacionales previos a la ejecución de las obras Lado Aire y Edificios y Servicios Auxiliares; (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) y 4.2. Requerir a los contratistas o prestadores de servicios los permisos licencias y autorizaciones que les corresponda tramitar por contrato; (Arts. 19 y 21 fracciones XI y XIV LOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2)
		5. Actualizar los dictámenes, licencias, permisos y derechos que correspondan, a fin de cumplir con la normatividad aplicable durante la ejecución de los trabajos.	5.1. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados y vigentes los permisos, licencias y autorizaciones en apego de la normatividad aplicable; (Arts. 19 y 21 fracción XI y XIV LOPSRM).
		6. Apoyar en la gestión y atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores federales, instancias internas y externas.	6.1. Presentar en el ámbito de su competencia, la información para la atención y desahogo de las observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización y control, con la documentación y apoyo de las áreas de construcción Lado Aire y Edificios y Servicios Auxiliares y residencias de obra.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.6.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE	Vigilar que la ejecución de las obras y servicios contratados del Lado Aire del NAICM, se realicen conforme a las condiciones originales de contratación y en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	1. Coordinar a las residencias bajo su adscripción; dar seguimiento a la ejecución de las obras y servicios en apego a los proyectos ejecutivos, normas técnicas, programas y presupuestos, a fin de que se realicen conforme a las condiciones originales del proyecto o sus modificaciones, así como a la normatividad contractual y medioambiental aplicable.	1.1. Vigilar el desempeño de las residencias de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM, 113, y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y 1.2. Realizar, con el apoyo de las residencias de obra y las supervisoras, las acciones de verificación de la ejecución y terminación de las obras Lado Aire, en términos del contrato y legislación aplicable y en apego a los proyectos ejecutivos, especificaciones y normas técnicas, condiciones de contrato y sus modificaciones, programas, presupuestos y la normatividad aplicable en la materia. (Arts. 52 y 53 LOPSRM y 112 y 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2) 1.3. Requerir a los contratistas y prestadores de servicios, el apego a la normatividad, especificaciones técnicas y clausulado del contrato. (Art. 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)
		2. Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, las residencias cuenten con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programas de ejecución, así como con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, y propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo, en su caso, derechos de vía y expropiación de inmuebles.	2.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obra Lado Aire, previo al inicio de los trabajos, los estudios, proyectos ejecutivos, información técnica correspondiente, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para la ejecución de los trabajos (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM) 2.2. Remitir a las residencias de obra, la información relacionada con el proyecto ejecutivo y respecto de las licencias, permisos y derechos para el inicio de los trabajos (Art. 113 fracción VII RLOPSRM)
		3. Generar opinión, a solicitud de la Dirección Corporativa Técnica, respecto de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de contratación.	3.1. Remitir a la Subdirección de Proyectos las recomendaciones u observaciones a los proyectos ejecutivos, programas y presupuestos para su consideración en las convocatorias de obras, equipamiento y servicios relacionados; (Arts. 24, 31 LOPSRM y 31 RLOPSRM)
		4. Atender solicitudes, hallazgos, observaciones y resultados de órganos fiscalizadores federales, asuntos de instancias internas y externas en materia de transparencia, exigencias ambientales, así como todo tipo de requerimientos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del programa, proyecto y presupuesto del proyecto y contratos del NAICM.	4.1. Presentar en el ámbito de su competencia, la información para la atención y desahogo de los hallazgos, observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización federales y de control, con la documentación y el apoyo de las residencias de obra. 4.2. Responder las solicitudes internas y externas en materia de transparencia y ambientales; así como de carácter técnico y administrativo relacionado con la ejecución del proyecto, con base en la documentación y el apoyo de las residencias de obra.
		5. Monitorear aleatoriamente la aplicación de los estándares técnicos, de calidad y medio ambientales en los materiales, equipos, procesos constructivos, obras e instalaciones.	5.1. Vigilar conjuntamente con los residentes y supervisión de obra, el estricto cumplimiento de las especificaciones de calidad y medio ambiente, en los materiales, procesos constructivos, equipos e instalaciones. (Arts. 113, fracciones I, VI, VII y 115, fracciones V, VII, XI, XX, XIV, XV, XVI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Identificar y reportar acciones, trabajos o riesgos, presentes o potenciales, que pudieran ocasionar interferencias daños o suspensiones en el Proyecto; así como dirigir la coordinación entre residencias y con los servidores públicos responsables de otros frentes de trabajo del NAICM.	6.1. Determinar posibles riesgos que se pudieran presentar en la ejecución de los trabajos, como consecuencia de incumplimientos, factores externos, caso fortuito o fuerza mayor, que pudieran generar suspensiones o terminaciones anticipadas en los programas de ejecución, así como las acciones que habrán de implementarse para evitar sus efectos en los presupuestos respectivos. 6.2. Coordinar a las residencias de obras con los servidores públicos del GACM responsables de otras actividades en el NAICM, con el objeto de establecer la organización adecuada en cada frente de trabajo.
		7. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo, a efecto de que estas suscriban y emitan oportunamente los dictámenes que funden y motiven los convenios de monto o plazo de los contratos regulados por la normatividad; así como tramitar cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de otro tipo al proyecto.	7.1. Asesorar técnica y administrativamente a las residencias de obra para la elaboración y formalización oportuna de los dictámenes técnicos por modificaciones contractuales en monto y plazo. (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 7.2. Requerir a las residencias de obra, la elaboración de las órdenes de trabajo por presentarse cambios a las condiciones originales de contratación en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes. (Art. 107 RLOPSRM)
		8. Revisar y validar, en forma previa a su envío a las Direcciones Corporativas Técnica y/o Jurídica, los dictámenes técnicos y documentación soporte relativa a los convenios modificatorios tanto de los contratos de obra como de servicios.	8.1. Requerir a los residentes de obra, los dictámenes técnicos y sus anexos, que justifiquen las modificaciones al proyecto a sus especificaciones o al contrato y/o convenios, con objeto de proceder a su revisión, validación y envío a la Subdirección de Procesos de Licitación y a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos de la Dirección Corporativa Jurídica, para su autorización y emisión del instrumento jurídico respectivo; (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 8.2. Informar a la Dirección Corporativa de Construcción, la situación y el estado en que se encuentran las modificaciones de los contratos de obra y de servicios. y 8.3. Aprobar las solicitudes de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original previamente conciliados con las residencias de obra, para su presentación y aprobación de la Gerencia de Costos Unitarios (Art. 59 penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, 106 y 107 RLOPSRM).
		9. Vigilar periódicamente la debida y oportuna utilización de la bitácora por los residentes a su cargo, emitiendo por escrito las observaciones pertinentes.	9.1. Detectar posibles incumplimientos a la normatividad en relación al uso y custodia de las bitácoras de obra y servicios, generando las recomendaciones respectivas. (Art. 46 último párrafo LOPSRM y 122 al 126 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4);
		10. Suscribir el documento en el que consten los criterios necesarios para acreditar los procedimientos de excepción a la licitación pública, con el propósito de someterlo al Comité	10.1. Emitir las justificaciones técnicas de las adjudicaciones por excepción de la licitación pública, con la información y la documentación que proporcionen las áreas respectivas, incluyendo la de las residencias de obra (Art. 41 LOPSRM) 10.2. Someter a consideración del Comité respectivo y a la Dirección General del GACM, la justificación técnica de excepción a la licitación pública,

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		correspondiente o a la autorización de la Dirección General del GACM.	acompañado de los soportes respectivos para su autorización. (Art. 25 fracción III LOPSRM)
		11. Informar de la subcontratación de partes de contrato o instalación de materiales y equipos que no hayan sido previstos en el procedimiento de contratación.	11.1. Someter a consideración y autorización de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares, la autorización de la subcontratación de las partes de los trabajos que no hayan sido considerados durante el proceso de contratación, con la intervención de las Residencias de Obra. (Arts. 47 quinto párrafo LOPSRM y 83 RLOPSRM)
		12. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo a efecto de que las acciones relacionadas con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato se lleven a cabo en los términos y plazos establecidos en los contratos y en la normatividad, con el apoyo de las áreas competentes.	12.1. Asesorar técnica, administrativa y normativamente a las residencias de obra, a efecto de soportar, conforme a ley y condiciones de contrato, los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato con el apoyo de las áreas competentes del GACM; 12.2. Proponer a su superior jerárquico el inicio de procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obra y servicios, con la información y documentación soporte necesaria, para su gestión, en su caso, ante la Dirección Corporativa Jurídica; (Arts. 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9) 12.3. Suscribir conjuntamente con la Dirección Corporativa de Construcción, la Residencia de Obra e instancias previstas en ley, las actas circunstanciadas que resulten de los trabajos suspendidos, así como las derivadas de las terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos.
		13. Mantener actualizado, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.	13.1. Aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de control, con el objeto de verificar el avance físico financiero de las obras, adicionalmente, con la información de las residencias de obra y áreas respectivas, los adeudos de los contratistas por la falta de amortización de los anticipos, penas convencionales, deductivas y finiquitos;
		14. Auxiliar a las residencias a su cargo, gestionando oportunamente, ante la superintendencia o la representación legal de los contratistas, la entrega de las estimaciones y documentación soporte de trabajos ejecutados, a efecto de que tanto la revisión como la autorización se realicen en los plazos que la ley dispone.	14.1. Intermediar ante los contratistas y/o prestadores de servicios, en apoyo de las residencias de obra, para la entrega de las estimaciones debidamente acompañadas de su documentación soporte, a efecto de su trámite oportuno ante las instancias correspondientes (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113, fracción IX, 127 al 137 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6, 5.1.14);
		15. Implementar, en conjunto con la residencia correspondiente, alternativas de solución a	15.1. Aplicar las alternativas de solución previamente consensadas con la residencia para la atención de posibles desviaciones o variaciones de proyecto,

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		desviaciones reales o potenciales en el proyecto, programas y presupuestos convenidos en los contratos de obra o de servicios.	de los programas o presupuestos, con la participación en su caso, de la Dirección Corporativa Técnica.
		16. Administrar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios de supervisión de Obra Pública, verificando el debido cumplimiento de los mismos; opinando sobre la experiencia, formación y desempeño del personal de supervisión de dichas empresas, revisando las estimaciones de servicios de supervisión conjuntamente con la Residencia del GACM en forma previa a su autorización por el Residente, así como validar los dictámenes y convenios modificatorios.	16.1. Vigilar, a través de la Residencia de servicios respectiva debidamente designada, el desempeño de las empresas de supervisión de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y 16.2. Suscribir en conjunto con la residencia de obra, los dictámenes y convenios modificatorios a los contratos de supervisión externa, previamente a su envío a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización.
		17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.6.2.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA "A" LADO AIRE	Asistir, acompañar y asesorar a la Subdirección de Construcción Lado Aire en la administración, control y seguimiento de los proyectos ejecutivos, estándares de calidad, programas de obra y presupuestos del NAICM, así como de los contratos de obra y de	1. Aplicar, con el apoyo de las áreas competentes, un sistema de información institucional, a efecto que la Subdirección de Construcción reciba oportunamente los proyectos ejecutivos autorizados para construcción, los presupuestos autorizados y los de obra o de servicios, así como la documentación relativa a los dictámenes, permisos, licencias, etc., que le permitan llevar a cabo eficientemente sus funciones.	1.1. Requerir a las áreas de Proyectos y de Control de Obra, los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 53 y 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM) ; 1.2. Registrar mediante el sistema de información institucional, la documentación relacionada con los proyectos, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para el inicio y ejecución de los trabajos.
		2. Verificar aleatoriamente, con su propio personal adscrito, con personal de estructura de GACM o con terceros especializados, en coordinación con las residencias respectivas, el cumplimiento de los estándares técnicos o la calidad en materiales y procesos constructivos en los contratos de obra o servicios.	2.1 Vigilar a través de las residencias de obra, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la participación, de ser necesario, de terceros especializados; (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 2.2 Recabar y registrar la información respecto de cambios de proyecto, calidad, costo, tiempo, problemáticas entre otros, para su ejecución; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		3. Establecer un sistema de coordinación y revisión conjunta con las residencias, a efecto de	3.1. Implementar los sistemas de revisión y control con las residencias de obra, con la finalidad de detectar atrasos e incumplimientos durante la ejecución de

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	servicios bajo su adscripción.	analizar periódicamente atrasos e incumplimiento, detectando necesidades y áreas de oportunidad, gestionar recuperaciones en los programas y el debido cumplimiento de los contratos y del proyecto NAICM.	las obras; así mismo proponer las acciones a seguir para la recuperación de los programas y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas y prestadores de servicios; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 3.2. Realizar, en coordinación con el Residente de Obra, juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores necesarios que intervengan en la realización y control de las obras, para determinar problemáticas y opciones de atención (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15).
		4. Monitorear y evaluar en forma permanente las cargas de trabajo, las condiciones y las características del personal de cada residencia de obra y servicios, a efecto de tramitar, ante su superior jerárquico, la suficiente y oportuna dotación de personal.	4.1. Determinar con las residencias de obra, de conformidad a la magnitud y características técnicas de las obras, el personal técnico-administrativo necesario para apoyar a las residencias de obra, evaluando su capacidad, así como la cantidad de personal suficiente para hacer frente a las cargas de trabajo. 4.2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la ampliación o el incremento de personal de trabajo adscrito a las residencias de obras, señalando las causas o razones de su contratación;
		5. Informar a las áreas correspondientes, conjuntamente con el Residente respectivo, la conclusión de las obras y servicios, además de participar como observador o testigo, en la entrega recepción física de las obras, y en el finiquito de los contratos.	5.1. Intervenir en la entrega-recepción de los trabajos y servicios relacionados y el finiquito de las obras, a efecto de constatar que se realicen en apego a las disposiciones de ley y condiciones de contrato; 5.2. Notificar a la Subdirección de Construcción Lado Aire, la terminación de las obras y servicios relacionados.
		6. Intervenir e informar, al residente respectivo, de posibles acciones relacionadas con obstrucciones constructivas, suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes, a efecto de prevenir daños patrimoniales al GACM.	6.1. Informar a las residencias de obra, de posibles sucesos o acontecimientos que podrían provocar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		7. Facilitar las gestiones y trámites provenientes de las residencias de obra y servicios, relativos a las acciones de modificación, diferimiento, suspensión, prórroga, terminación anticipada, rescisión de contrato, y demás procesos derivados de la normatividad aplicable, agilizando las acciones ante áreas internas o externas de GACM.	7.1. Apoyar a las residencias de obra, en los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con la finalidad de gestionar ante las instancias competentes del GACM, los instrumentos jurídicos y actas respectivas; (Arts. 22 segundo párrafo, 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	
8.6.2.2. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA "B" LADO AIRE	Asistir, acompañar y asesorar a la Subdirección de Construcción Lado Aire en la administración, control y seguimiento de los proyectos ejecutivos, estándares de calidad, programas de obra y presupuestos del NAICM, así como de los contratos de obra y de servicios bajo su adscripción.	1. Aplicar, con el apoyo de las áreas competentes, un sistema de información institucional, a efecto que la Subdirección de Construcción reciba oportunamente los proyectos ejecutivos autorizados para construcción, los presupuestos autorizados y los de obra o de servicios, así como la documentación relativa a los dictámenes, permisos, licencias, etc., que le permitan llevar a cabo eficientemente sus funciones.	1.1. Requerir a las áreas de Proyectos y de Control de Obra, los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 53 y 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM) ; 1.2. Registrar mediante el sistema de información institucional, la documentación relacionada con los proyectos, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para el inicio y ejecución de los trabajos.
		2. Verificar aleatoriamente, con su propio personal adscrito, con personal de estructura de GACM o con terceros especializados, en coordinación con las residencias respectivas, el cumplimiento de los estándares técnicos o la calidad en materiales y procesos constructivos en los contratos de obra o servicios.	2.1 Vigilar a través de las residencias de obra, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la participación, de ser necesario, de terceros especializados; (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 2.2 Recabar y registrar la información respecto de cambios de proyecto, calidad, costo, tiempo, problemáticas entre otros, para su ejecución; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		3. Establecer un sistema de coordinación y revisión conjunta con las residencias, a efecto de analizar periódicamente atrasos e incumplimiento, detectando necesidades y áreas de oportunidad, gestionar recuperaciones en los programas y el debido cumplimiento de los contratos y del proyecto NAICM.	3.1. Implementar los sistemas de revisión y control con las residencias de obra, con la finalidad de detectar atrasos e incumplimientos durante la ejecución de las obras; así mismo proponer las acciones a seguir para la recuperación de los programas y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas y prestadores de servicios; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 3.2. Realizar, en coordinación con el Residente de Obra, juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores necesarios que intervengan en la realización y control de las obras, para determinar problemáticas y opciones de atención (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) .
		4. Monitorear y evaluar en forma permanente las cargas de trabajo, las condiciones y las características del personal de cada residencia de obra y servicios, a efecto de tramitar, ante su superior jerárquico, la suficiente y oportuna dotación de personal.	4.1. Determinar con las residencias de obra, de conformidad a la magnitud y características técnicas de las obras, el personal técnico-administrativo necesario para apoyar a las residencias de obra, evaluando su capacidad, así como la cantidad de personal suficiente para hacer frente a las cargas de trabajo. 4.2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la ampliación o el incremento de personal de trabajo adscrito a las residencias de obras, señalando las causas o razones de su contratación;

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		5. Informar a las áreas correspondientes, conjuntamente con el Residente respectivo, la conclusión de las obras y servicios, además de participar como observador o testigo, en la entrega recepción física de las obras, y en el finiquito de los contratos.	5.1. Intervenir en la entrega-recepción de los trabajos y servicios relacionados y el finiquito de las obras, a efecto de constatar que se realicen en apego a las disposiciones de ley y condiciones de contrato; 5.2. Notificar a la Subdirección de Construcción Lado Aire, la terminación de las obras y servicios relacionados.
		6. Intervenir e informar, al residente respectivo, de posibles acciones relacionadas con obstrucciones constructivas, suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes, a efecto de prevenir daños patrimoniales al GACM.	6.1. Informar a las residencias de obra, de posibles sucesos o acontecimientos que podrían provocar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		7. Facilitar las gestiones y trámites provenientes de las residencias de obra y servicios, relativos a las acciones de modificación, diferimiento, suspensión, prórroga, terminación anticipada, rescisión de contrato, y demás procesos derivados de la normatividad aplicable, agilizando las acciones ante áreas internas o externas de GACM.	7.1. Apoyar a las residencias de obra, en los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con la finalidad de gestionar ante las instancias competentes del GACM, los instrumentos jurídicos y actas respectivas; (Arts. 22 segundo párrafo, 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.6.2.3. RESIDENTES	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de las obras de conformidad con lo establecido en los artículos: 53 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados	1.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos. 2.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al	1.1. Determinar las acciones a seguir para la adecuada supervisión, vigilancia y revisión de las obras; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 1.2. Realizar juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores que intervengan en la realización y control de las obras, para generar la información resultante. 2.1. Ordenar a los contratistas la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo los aspectos técnicos y normativos de las obras a su cargo, en cumplimiento de los criterios y disposiciones aplicables en la materia de obra pública; 2.2. Atender consultas, aclaraciones, o dudas con relación a la ejecución de las obras y prestación de los servicios, a través de las bitácoras de obra y servicios (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15);

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	con las Mismas; así como numerales 111, 112, 113, 114 y demás relativos de su reglamento, así como en términos del numeral 4.3 de las POBALINES de obra de GACM.	cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.	
		3.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPSRM.	3.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obras Lado Tierra, los dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios, incluyendo los de medio ambiente para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 19 y 20 LOPSRM);
		4.- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.	4.1. Solicitar al área de finanzas competente, la información relacionada con la disponibilidad y radicación de recursos presupuestales para la celebración de convenios modificatorios (Art. 109 fracción VII RLOPSRM)
		5.- Dar apertura a la bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del reglamento de la LOPSRM, así como por medio de esta, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedará bajo su resguardo.	5.1. Abrir y resguardar las Bitácoras de obra y servicios en términos de las disposiciones legales aplicables; (Arts. 113, fracción V y 123 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4); 5.2. Controlar, atender y dar seguimiento a la bitácora de las obras y servicios Lado Tierra, con el objeto de detectar oportunamente avances, resultados de pruebas, cumplimiento de normas, conceptos adicionales, suspensiones, terminaciones entre otros aspectos relevantes (POBALINES OBRA 4.3);
		6.- Elaborar y entregar a la superioridad jerárquica el dictamen técnico que funde y motive las modificaciones del monto o plazo de ejecución de los trabajos contratados; así como la demás documentación que se requiera.	6.1. Justificar mediante Dictamen Técnico, la celebración de Convenios Modificatorios por ampliaciones en monto y/o plazo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado en cuanto a las causas que lo originaron, informando a la Subdirección de Construcción correspondiente para autorización y trámite del convenio correspondiente (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15).
		7.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o de otro tipo, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.	7.1. Ordenar y verificar que la Supervisión de Obra lleve el control oportuno y suficiente de las cantidades de obra o servicios realizados y de las faltantes de ejecutar; 7.2. Controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo y tiempo de acuerdo con los avances, recursos asignados, programas y rendimientos pactados en el contrato; (Art. 113 fracción I RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 7.3. Requerir de las instancias competentes, la autorización de los cambios o modificaciones a los proyectos de ingeniería o arquitectónicos para su implementación en la obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 7.4. Elaborar los reportes de avance físico-financiero de las obras, conforme a los programas y presupuestos establecidos, informando a la Gerencia de Control de Obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		8. Vigilar que, previamente al inicio de la obra o servicios, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.	8.1. Solicitar a las áreas responsables el envío, previo a la ejecución de los trabajos, de los proyectos, estudios, especificaciones de calidad, catálogos y programas, con la finalidad de iniciar las actividades de obra conforme a lo previsto en los contratos;
		9. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;	9.1. Constatar mediante las pruebas respectivas a cargo de los contratistas y/o supervisoras, la calidad de los materiales por utilizar mediante los certificados correspondientes; en cuanto a la maquinaria y equipos, que estos cumplan con las características técnicas ofrecidas en la propuesta para la ejecución de los trabajos. (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		10. Autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.	10.1. Verificar que la Supervisión de Obra haya revisado y firmado las estimaciones de obra o servicios prestados respaldadas con sus números generadores. 10.2. Revisar y autorizar las estimaciones de obra ejecutada que presenten los contratistas y prestadores de servicios, constatando que cuenten con la documentación soporte que las respalden y enviar éstas a la Gerencia de Mesa de Control LOPSRM de la Dirección Corporativa de Finanzas para su gestión de pago. (Art. 113 fracción IX RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 y 5.1.14)
		11. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad correspondiente para su formalización.	11.1. Informar a la Subdirección de Construcción, la necesidad de implementar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		12. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.	12.1. Analizar las causas o razones técnicas de posibles modificaciones a los contratos de obra y servicios por cambios a las condiciones originales, dictaminando la conveniencia de formalizar los convenios modificatorios correspondientes. 12.2. Enviar, previa revisión y validación de la Subdirección de Construcción, hacia la Subdirección de Procesos de Licitación, con copia a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, el Dictamen Técnico y documentación soporte que funde y motive la celebración de Convenios Modificatorios. (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15)

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		13. Rendir informes con la periodicidad establecida por el GACM, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.	13.1. Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción el debido cumplimiento de las obligaciones convenidas con los contratistas y prestadores de servicios, destacando lo relativo a los avances físico-financieros, imponderables, sanciones, cambios de proyecto, ampliaciones en monto y tiempo, entre otros conceptos relevantes. 13.2. Presentar al término de los trabajos, un informe final de resultados, a efecto de conocer la situación de la obra en cuanto a su cierre, informando de los aspectos técnicos, económicos, administrativos y legales.
		14. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos.	14.1. Elaborar y suscribir los finiquitos y el acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras y servicios relacionados y dar por extinguida en términos de ley la relación contractual. (Arts. 64 LOPSRM y 113 fracción XVIII y 168 a 172 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.8); 14.2. Remitir copia de las actas de finiquito celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7 y 4.8).
		15. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	15.1. Constatar la terminación de los trabajos dentro del plazo establecido en el contrato, para llevar a cabo la entrega recepción de las obras y remitir a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, la garantía de Vicios Ocultos que presente la Contratista para su resguardo; (Arts. 64 y 66 LOPSRM y 113 fracción XIV, 164 al 166 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7); 15.2. Vigilar que el área requirente reciba el inmueble en condiciones de operación, así como los planos, manuales, instructivos y certificados; (Arts. 68 LOPSRM y 113 fracción XIV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7); 15.3. Remitir copia de las actas de entrega-recepción celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7).
		16. Presentar a la Entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.	16.1. Proponer a la Subdirección de Construcción Lado Tierra, los casos en que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; (Art. 113 fracción XV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15) 16.2. Suscribir previo requerimiento del Subdirector de Construcción, las órdenes de trabajo con su documentación soporte, respecto de los conceptos no previstos y cantidades adicionales fuera del catálogo original del contrato (POBALINES OBRA 5.1.15); 16.3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones dadas a través de las órdenes de trabajo para la continuación de las obras (POBALINES OBRA 5.1.15);
		17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones	17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	
8.6.3. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Vigilar que la ejecución de las obras y servicios contratados de Edificios y Servicios Auxiliares del NAICM, se realicen conforme a las condiciones originales de contratación y en apego a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	1. Coordinar a las residencias bajo su adscripción; dar seguimiento a la ejecución de las obras y servicios en apego a los proyectos ejecutivos, normas técnicas, programas y presupuestos, a fin de que se realicen conforme a las condiciones originales del proyecto o sus modificaciones, así como a la normatividad contractual y medioambiental aplicable.	1.1. Vigilar el desempeño de las residencias de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM, 113, y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y 1.2. Realizar, con el apoyo de los residentes de obra y las supervisoras, las acciones de verificación de la ejecución y terminación de las obras de Edificios y Servicios Auxiliares, en términos del contrato y legislación aplicable y en apego a los proyectos ejecutivos, especificaciones y normas técnicas, condiciones de contrato y sus modificaciones, programas, presupuestos y la normatividad aplicable en la materia. (Arts. 52 y 53 LOPSRM y 112 y 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.2) 1.3. Requerir a los contratistas y prestadores de servicios, el apego a la normatividad, especificaciones técnicas y clausulado del contrato. (Art. 113 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3)
		2. Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, las residencias cuenten con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y programas de ejecución, así como con los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, y propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo, en su caso, derechos de vía y expropiación de inmuebles.	2.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obra Lado Aire, previo al inicio de los trabajos, los estudios, proyectos ejecutivos, información técnica correspondiente, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para la ejecución de los trabajos (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM) 2.2. Remitir a las residencias de obra, la información relacionada con el proyecto ejecutivo y respecto de las licencias, permisos y derechos para el inicio de los trabajos (Art. 113 fracción VII RLOPSRM)
		3. Generar opinión, a solicitud de la Dirección Corporativa Técnica, respecto de las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procedimientos de contratación.	3.1. Remitir a la Subdirección de Proyectos las recomendaciones u observaciones a los proyectos ejecutivos, programas y presupuestos para su consideración en las convocatorias de obras, equipamiento y servicios relacionados; (Arts. 24, 31 LOPSRM y 31 RLOPSRM)
		4. Atender solicitudes, hallazgos, observaciones y resultados de órganos fiscalizadores federales, asuntos de instancias internas y externas en materia de transparencia, exigencias ambientales, así como todo tipo de requerimientos técnicos y administrativos relacionados con la ejecución del programa, proyecto y presupuesto del proyecto y contratos del NAICM.	4.1. Presentar en el ámbito de su competencia, la información para la atención y desahogo de los hallazgos, observaciones y recomendaciones generadas por los órganos de fiscalización federales y de control, con la documentación y el apoyo de las residencias de obra. 4.2. Responder las solicitudes internas y externas en materia de transparencia y ambientales; así como de carácter técnico y administrativo relacionado con la ejecución del proyecto, con base en la documentación y el apoyo de las residencias de obra.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		5. Monitorear aleatoriamente la aplicación de los estándares técnicos, de calidad y medio ambientales en los materiales, equipos, procesos constructivos, obras e instalaciones.	5.1. Vigilar conjuntamente con los residentes y supervisión de obra, el estricto cumplimiento de las especificaciones de calidad y medio ambiente, en los materiales, procesos constructivos, equipos e instalaciones. (Arts. 113, fracciones I, VI, VII y 115, fracciones V, VII, XI, XX, XIV, XV, XVI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15)
		6. Identificar y reportar acciones, trabajos o riesgos, presentes o potenciales, que pudieran ocasionar interferencias daños o suspensiones en el Proyecto; así como dirigir la coordinación entre residencias y con los servidores públicos responsables de otros frentes de trabajo del NAICM.	6.1. Determinar posibles riesgos que se pudieran presentar en la ejecución de los trabajos, como consecuencia de incumplimientos, factores externos, caso fortuito o fuerza mayor, que pudieran generar suspensiones o terminaciones anticipadas en los programas de ejecución, así como las acciones que habrán de implementarse para evitar sus efectos en los presupuestos respectivos. 6.2. Coordinar a las residencias de obras con los servidores públicos del GACM responsables de otras actividades en el NAICM, con el objeto de establecer la organización adecuada en cada frente de trabajo.
		7. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo, a efecto de que estas suscriban y emitan oportunamente los dictámenes que funden y motiven los convenios de monto o plazo de los contratos regulados por la normatividad; así como tramitar cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales o de otro tipo al proyecto.	7.1. Asesorar técnica y administrativamente a las residencias de obra para la elaboración y formalización oportuna de los dictámenes técnicos por modificaciones contractuales en monto y plazo. (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 7.2. Requerir a las residencias de obra, la elaboración de las órdenes de trabajo por presentarse cambios a las condiciones originales de contratación en cuanto a conceptos, especificaciones y volúmenes. (Art. 107 RLOPSRM)
		8. Revisar y validar, en forma previa a su envío a las Direcciones Corporativas Técnica y/o Jurídica, los dictámenes técnicos y documentación soporte relativa a los convenios modificatorios tanto de los contratos de obra como de servicios.	8.1. Requerir a los residentes de obra, los dictámenes técnicos y sus anexos, que justifiquen las modificaciones al proyecto a sus especificaciones o al contrato y/o convenios, con objeto de proceder a su revisión, validación y envío a la Subdirección de Procesos de Licitación y a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos de la Dirección Corporativa Jurídica, para su autorización y emisión del instrumento jurídico respectivo (Arts. 59 LOPSRM; 99 al 109 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) (POBALINES OBRA 4.5); 8.2. Informar a la Dirección Corporativa de Construcción, la situación y el estado en que se encuentran las modificaciones de los contratos de obra y de servicios; y 8.3. Aprobar las solicitudes de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original previamente conciliados con las residencias de obra, para su presentación y aprobación de la Gerencia de Costos Unitarios (Art. 59 penúltimo párrafo de la LOPSRM y 105, 106 y 107 RLOPSRM).
		9. Vigilar periódicamente la debida y oportuna utilización de la bitácora por los residentes a su cargo, emitiendo por escrito las observaciones pertinentes.	9.1. Detectar posibles incumplimientos a la normatividad en relación al uso y custodia de las bitácoras de obra y servicios, generando las recomendaciones respectivas. (Art. 46 último párrafo LOPSRM y 122 al 126 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4);

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		10. Suscribir el documento en el que consten los criterios necesarios para acreditar los procedimientos de excepción a la licitación pública, con el propósito de someterlo al Comité correspondiente o a la autorización de la Dirección General del GACM.	10.1. Emitir las justificaciones técnicas de las adjudicaciones por excepción de la licitación pública, con la información y la documentación que proporcionen las áreas respectivas, incluyendo la de las residencias de obra (Art. 41 LOPSRM) 10.2. Someter a consideración del Comité respectivo y a la Dirección General del GACM, la justificación técnica de excepción a la licitación pública, acompañado de los soportes respectivos para su autorización. (Art. 25 fracción III LOPSRM)
		11. Informar de la subcontratación de partes de contrato o instalación de materiales y equipos que no hayan sido previstos en el procedimiento de contratación.	11.1. Someter a consideración y autorización de la Dirección Corporativa de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares, la autorización de la subcontratación de las partes de los trabajos que no hayan sido considerados durante el proceso de contratación, con la intervención de las Residencias de Obra. (Arts. 47 quinto párrafo LOPSRM y 83 RLOPSRM)
		12. Auxiliar técnica y administrativamente a las residencias a su cargo a efecto de que las acciones relacionadas con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato se lleven a cabo en los términos y plazos establecidos en los contratos y en la normatividad, con el apoyo de las áreas competentes.	12.1. Asesorar técnica, administrativa y normativamente a las residencias de obra, a efecto de soportar, conforme a ley y condiciones de contrato, los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato con el apoyo de las áreas competentes del GACM; 12.2. Proponer a su superior jerárquico el inicio de procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obra y servicios, con la información y documentación soporte necesaria, para su gestión, en su caso, ante la Dirección Corporativa Jurídica; (Arts. 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9) 12.3. Suscribir conjuntamente con la Dirección Corporativa de Construcción, la Residencia de Obra e instancias previstas en ley, las actas circunstanciadas que resulten de los trabajos suspendidos, así como las derivadas de las terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos.
		13. Mantener actualizado, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.	13.1. Aplicar y actualizar permanentemente los sistemas de control, con el objeto de verificar el avance físico financiero de las obras, adicionalmente, con la información de las residencias de obra y áreas respectivas, los adeudos de los contratistas por la falta de amortización de los anticipos, penas convencionales, deductivas y finiquitos;
		14. Auxiliar a las residencias a su cargo, gestionando oportunamente, ante la superintendencia o la representación legal de los contratistas, la entrega de las estimaciones y documentación soporte de trabajos ejecutados,	14.1. Intermediar ante los contratistas y/o prestadores de servicios, en apoyo de las residencias de obra, para la entrega de las estimaciones debidamente acompañadas de su documentación soporte, a efecto de su trámite oportuno ante las instancias correspondientes (Arts. 53, 54 LOPSRM y 113, fracción IX, 127 al 137 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6, 5.1.14);

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>a efecto de que tanto la revisión como la autorización se realicen en los plazos que la ley dispone.</p> <p>15. Implementar, en conjunto con la residencia correspondiente, alternativas de solución a desviaciones reales o potenciales en el proyecto, programas y presupuestos convenidos en los contratos de obra o de servicios.</p> <p>16. Administrar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios de supervisión de Obra Pública, verificando el debido cumplimiento de los mismos; opinando sobre la experiencia, formación y desempeño del personal de supervisión de dichas empresas, revisando las estimaciones de servicios de supervisión conjuntamente con la Residencia del GACM en forma previa a su autorización por el Residente, así como validar los dictámenes y convenios modificatorios.</p> <p>17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>15.1. Aplicar las alternativas de solución previamente consensadas con la residencia para la atención de posibles desviaciones o variaciones de proyecto, de los programas o presupuestos, con la participación en su caso, de la Dirección Corporativa Técnica.</p> <p>16.1. Vigilar, a través de la Residencia de servicios respectiva debidamente designada, el desempeño de las empresas de supervisión de obra durante la ejecución de los trabajos, a efecto de que los mismos se realicen de acuerdo a ley y condiciones de contrato, generando en su caso, las recomendaciones respectivas; (Arts. 53 LOPSRM y 115 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 5.1.15) y</p> <p>16.2. Suscribir en conjunto con la residencia de obra, los dictámenes y convenios modificatorios a los contratos de supervisión externa, previamente a su envío a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización.</p> <p>17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.6.3.1. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA "B" EDIFICIOS Y SERVICIOS AUXILIARES	<p>Asistir, acompañar y asesorar a la Subdirección de Construcción de Edificios y Servicios Auxiliares en la administración, control y seguimiento de los proyectos ejecutivos, estándares de calidad,</p>	<p>1. Aplicar, con el apoyo de las áreas competentes, un sistema de información institucional, a efecto que la Subdirección de Construcción reciba oportunamente los proyectos ejecutivos autorizados para construcción, los presupuestos autorizados y los de obra o de servicios, así como la documentación relativa a los dictámenes, permisos, licencias, etc., que le permitan llevar a cabo eficientemente sus funciones.</p> <p>2. Verificar aleatoriamente, con su propio personal adscrito, con personal de estructura de GACM o con terceros especializados, en coordinación con las residencias respectivas, el cumplimiento de los estándares técnicos o la</p>	<p>1.1. Requerir a las áreas de Proyectos y de Control de Obra, los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 53 y 54 LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM);</p> <p>1.2. Registrar mediante el sistema de información institucional, la documentación relacionada con los proyectos, dictámenes, permisos, licencias y derechos necesarios para el inicio y ejecución de los trabajos.</p> <p>2.1 Vigilar a través de las residencias de obra, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, con la participación, de ser necesario, de terceros especializados; (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p>

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	programas de obra y presupuestos del NAICM, así como de los contratos de obra y de servicios bajo su adscripción.	calidad en materiales y procesos constructivos en los contratos de obra o servicios.	2.2 Recabar y registrar la información respecto de cambios de proyecto, calidad, costo, tiempo, problemáticas entre otros, para su ejecución; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		3. Establecer un sistema de coordinación y revisión conjunta con las residencias, a efecto de analizar periódicamente atrasos e incumplimiento, detectando necesidades y áreas de oportunidad, gestionar recuperaciones en los programas y el debido cumplimiento de los contratos y del proyecto NAICM.	3.1. Implementar los sistemas de revisión y control con las residencias de obra, con la finalidad de detectar atrasos e incumplimientos durante la ejecución de las obras; así mismo proponer las acciones a seguir para la recuperación de los programas y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas y prestadores de servicios; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 3.2. Realizar, en coordinación con el Residente de Obra, juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores necesarios que intervengan en la realización y control de las obras, para determinar problemáticas y opciones de atención (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15).
		4. Monitorear y evaluar en forma permanente las cargas de trabajo, las condiciones y las características del personal de cada residencia de obra y servicios, a efecto de tramitar, ante su superior jerárquico, la suficiente y oportuna dotación de personal.	4.1. Determinar con las residencias de obra, de conformidad a la magnitud y características técnicas de las obras, el personal técnico-administrativo necesario para apoyar a las residencias de obra, evaluando su capacidad, así como la cantidad de personal suficiente para hacer frente a las cargas de trabajo. 4.2. Someter a consideración de su superior jerárquico, la ampliación o el incremento de personal de trabajo adscrito a las residencias de obras, señalando las causas o razones de su contratación;
		5. Informar a las áreas correspondientes, conjuntamente con el Residente respectivo, la conclusión de las obras y servicios, además de participar como observador o testigo, en la entrega recepción física de las obras, y en el finiquito de los contratos.	5.1. Intervenir en la entrega-recepción de los trabajos y servicios relacionados y el finiquito de las obras, a efecto de constatar que se realicen en apego a las disposiciones de ley y condiciones de contrato; 5.2. Notificar a la Subdirección de Construcción Lado Aire, la terminación de las obras y servicios relacionados.
		6. Intervenir e informar, al residente respectivo, de posibles acciones relacionadas con obstrucciones constructivas, suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes, a efecto de prevenir daños patrimoniales al GACM.	6.1. Informar a las residencias de obra, de posibles sucesos o acontecimientos que podrían provocar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		7. Facilitar las gestiones y trámites provenientes de las residencias de obra y servicios, relativos a las acciones de modificación, diferimiento, suspensión, prórroga, terminación anticipada, rescisión de contrato, y demás procesos	7.1. Apoyar a las residencias de obra, en los actos relacionados con modificaciones, diferimientos, suspensiones, prórrogas, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con la finalidad de gestionar ante las instancias competentes del GACM, los instrumentos jurídicos y actas respectivas;

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		derivados de la normatividad aplicable, agilizando las acciones ante áreas internas o externas de GACM.	(Arts. 22 segundo párrafo, 60 a 63 LOPSRM y 144 al 163 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9)
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.6.3.2. RESIDENTES	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de las obras de conformidad con lo establecido en los artículos: 53 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como numerales 111, 112, 113, 114 y demás relativos de su reglamento, así como en términos del numeral 4.3 de las POBALINES de obra de GACM.	1.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;	1.1. Determinar las acciones a seguir para la adecuada supervisión, vigilancia y revisión de las obras; (Art. 113 fracciones I y II RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 1.2. Realizar juntas semanales con las supervisoras, contratistas y demás actores que intervengan en la realización y control de las obras, para generar la información resultante.
		2.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;	2.1. Ordenar a los contratistas la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo los aspectos técnicos y normativos de las obras a su cargo, en cumplimiento de los criterios y disposiciones aplicables en la materia de obra pública; 2.2. Atender consultas, aclaraciones, o dudas con relación a la ejecución de las obras y prestación de los servicios, a través de las bitácoras de obra y servicios (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15);
		3.- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumpla con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPSRM;	3.1. Requerir a las Subdirecciones de Proyectos y de Control de Obras Lado Tierra, los dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios, incluyendo los de medio ambiente para dar inicio y seguimiento a la ejecución de los trabajos. (Arts. 19 y 20 LOPSRM);
		4.- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;	4.1. Solicitar al área de finanzas competente, la información relacionada con la disponibilidad y radicación de recursos presupuestales para la celebración de convenios modificatorios (Art. 109 fracción VII RLOPSRM)
		5.- Dar apertura a la bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del reglamento de la LOPSRM, así como, por medio de esta, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la bitácora se lleve por medios convencionales, esta quedará bajo su resguardo;	5.1. Abrir y resguardar las Bitácoras de obra y servicios en términos de las disposiciones legales aplicables; (Arts. 113, fracción V y 123 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.4); 5.2. Controlar, atender y dar seguimiento a la bitácora de las obras y servicios Lado Tierra, con el objeto de detectar oportunamente avances, resultados de pruebas, cumplimiento de normas, conceptos adicionales, suspensiones, terminaciones entre otros aspectos relevantes (POBALINES OBRA 4.3);

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6.- Elaborar y entregar a la superioridad jerárquica el dictamen técnico que funde y motive las modificaciones del monto o plazo de ejecución de los trabajos contratados; así como la demás documentación que se requiera.	6.1. Justificar mediante Dictamen Técnico, la celebración de Convenios Modificatorios por ampliaciones en monto y/o plazo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado en cuanto a las causas que lo originaron, informando a la Subdirección de Construcción correspondiente para autorización y trámite del convenio correspondiente (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15).
		7.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o de otro tipo, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;	7.1. Ordenar y verificar que la Supervisión de Obra lleve el control oportuno y suficiente de las cantidades de obra o servicios realizados y de las faltantes de ejecutar; 7.2. Controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo y tiempo de acuerdo con los avances, recursos asignados, programas y rendimientos pactados en el contrato; (Art. 113 fracción I RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 7.3. Requerir de las instancias competentes, la autorización de los cambios o modificaciones a los proyectos de ingeniería o arquitectónicos para su implementación en la obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15) 7.4. Elaborar los reportes de avance físico-financiero de las obras, conforme a los programas y presupuestos establecidos, informando a la Gerencia de Control de Obra; (Art. 113 fracción VI RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		8. Vigilar que, previamente al inicio de la obra o servicios, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;	8.1. Solicitar a las áreas responsables el envío, previo a la ejecución de los trabajos, de los proyectos, estudios, especificaciones de calidad, catálogos y programas, con la finalidad de iniciar las actividades de obra conforme a lo previsto en los contratos;
		9. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;	9.1. Constatar mediante las pruebas respectivas a cargo de los contratistas y/o supervisoras, la calidad de los materiales por utilizar mediante los certificados correspondientes; en cuanto a la maquinaria y equipos, que estos cumplan con las características técnicas ofrecidas en la propuesta para la ejecución de los trabajos. (Art. 113 fracción VIII RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)
		10. Autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;	10.1. Verificar que la Supervisión de Obra haya revisado y firmado las estimaciones de obra o servicios prestados respaldadas con sus números generadores.

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			10.2. Revisar y autorizar las estimaciones de obra ejecutada que presenten los contratistas y prestadores de servicios, constatando que cuenten con la documentación soporte que las respalden y enviar éstas a la Gerencia de Mesa de Control LOPSRM de la Dirección Corporativa de Finanzas para su gestión de pago. (Art. 113 fracción IX RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 y 5.1.14)
		11. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad correspondiente para su formalización;	11.1. Informar a la Subdirección de Construcción, la necesidad de implementar suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato. (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.9 y 5.1.12);
		12. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;	12.1. Analizar las causas o razones técnicas de posibles modificaciones a los contratos de obra y servicios por cambios a las condiciones originales, dictaminando la conveniencia de formalizar los convenios modificatorios correspondientes. 12.2. Enviar, previa revisión y validación de la Subdirección de Construcción, hacia la Subdirección de Procesos de Licitación, con copia a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, el Dictamen Técnico y documentación soporte que funde y motive la celebración de Convenios Modificatorios. (Arts. 59 LOPSRM y 99 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15)
		13. Rendir informes con la periodicidad establecida por el GACM, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;	13.1. Informar periódicamente a la Subdirección de Construcción el debido cumplimiento de las obligaciones convenidas con los contratistas y prestadores de servicios, destacando lo relativo a los avances físico-financieros, imponderables, sanciones, cambios de proyecto, ampliaciones en monto y tiempo, entre otros conceptos relevantes. 13.2. Presentar al término de los trabajos, un informe final de resultados, a efecto de conocer la situación de la obra en cuanto a su cierre, informando de los aspectos técnicos, económicos, administrativos y legales.
		14. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;	14.1. Elaborar y suscribir los finiquitos y el acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras y servicios relacionados y dar por extinguida en términos de ley la relación contractual. (Arts. 64 LOPSRM y 113 fracción XVIII y 168 a 172 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.8); 14.2. Remitir copia de las actas de finiquito celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7 y 4.8).
		15. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes	15.1. Constatar la terminación de los trabajos dentro del plazo establecido en el contrato, para llevar a cabo la entrega recepción de las obras y remitir a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, la garantía de Vicios

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;</p>	<p>Ocultos que presente la Contratista para su resguardo; (Arts. 64 y 66 LOPSRM y 113 fracción XIV, 164 al 166 RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7);</p> <p>15.2. Vigilar que el área requirente reciba el inmueble en condiciones de operación, así como los planos, manuales, instructivos y certificados; (Arts. 68 LOPSRM y 113 fracción XIV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.7);</p> <p>15.3. Remitir copia de las actas de entrega-recepción celebradas, a las Direcciones Corporativas de Construcción Lado Tierra y Técnica para su conocimiento y efectos a que haya lugar (POBALINES OBRA 4.7).</p>
		<p>16. Presentar a la Entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;</p>	<p>16.1. Proponer a la Subdirección de Construcción Lado Tierra, los casos en que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; (Art. 113 fracción XV RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.5 y 5.1.15)</p> <p>16.2. Suscribir previo requerimiento del Subdirector de Construcción, las órdenes de trabajo con su documentación soporte, respecto de los conceptos no previstos y cantidades adicionales fuera del catálogo original del contrato (POBALINES OBRA 5.1.15);</p> <p>16.3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones dadas a través de las órdenes de trabajo para la continuación de las obras (POBALINES OBRA 5.1.15);</p>
		<p>17. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>17.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
8.6.4. GERENCIA DE RESIDENCIA DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de las obras del NAICM Lado Aire, Edificios Auxiliares y Campus Sureste, de conformidad con la normatividad aplicable y condiciones contractuales.	<p>1. Supervisar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de calidad, costo y tiempo con apego a los programas de ejecución y aplicación de recursos, generando en su caso, las recomendaciones respectivas, para la adecuada ejecución de los trabajos.</p>	<p>1.1 Constatar que en la ejecución de las obras Lado Aire, Edificios Auxiliares y Campus Sureste se cumpla con las especificaciones técnicas, programas y presupuestos convenidos, así como a las disposiciones de ley aplicable, generando en su caso las recomendaciones correspondientes; (Arts.113 fracción I RLPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p>
		<p>2. Asegurar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos correspondientes para la ejecución de los trabajos, con el fin de evitar atrasos o incumplimientos.</p>	<p>2.1 Vigilar que previo a la ejecución de los trabajos se cuente oportunamente con los proyectos ejecutivos, dictámenes, licencias, permisos y derechos necesarios de acuerdo a las condiciones de contrato y legislación aplicable, solicitando en su caso información faltante o adicional; (Arts. 53 y 54 de la LOPSRM y 113 y 114 RLOPSRM)</p>
		<p>3. Revisar la bitácora, e instruir y resolver las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes en la misma que presenten el supervisor o el superintendente, para tener el control de la obra e implementar acciones durante los trabajos.</p>	<p>3.1 Verificar y dar seguimiento a las bitácoras de las obras Lado Aire, Edificios Auxiliares y Campus Sureste, para que se registren los aspectos trascendentales de los trabajos y se cumplan con los requisitos de forma previstos en ley; adicionalmente atender consultas o aclaraciones derivadas de la ejecución de las obras; (Arts. 113, fracción V y 123 del RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.3 y 5.1.15)</p>

8.6. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE CONSTRUCCIÓN LADO AIRE Y EDIFICIOS AUXILIARES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		4. Revisar la información y documentación soporte de las estimaciones de obra ejecutada, verificando que se integren a estas, los soportes para su autorización y pago.	4.1 Solicitar a los representantes de las partes, la documentación soporte de las estimaciones de obra para su análisis y comentarios en su caso, de las obras Lado Aire, Edificios Auxiliares y Campus Sureste; (Arts. 113 fracción IX RLOPSRM) (POBALINES OBRA 4.6 y 5.1.14)
		5. Integrar en su caso, la información de las residencias de Lado Aire y Edificios Auxiliares, generando las recomendaciones respectivas.	5.1 Requerir Información de obras competencia de las residencias Lado Aire y Edificios Auxiliares, realizando en su caso los comentarios y recomendaciones correspondientes para su consideración e implementación; 5.2 Presentar a su superior jerárquico informes permanentes sobre los avances, problemáticas, controversias y resultados de los trabajos en el Lado Aire, los Edificios Auxiliares y el Campus Sureste;
		6. Intervenir e informar sobre posibles acciones relacionadas con suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, con el apoyo de las áreas competentes a efecto de evitar daños patrimoniales al GACM.	6.1 Hacer del conocimiento al Director Corporativo de Construcción Lado Aire y Edificios Auxiliares las acciones de suspensión, terminación anticipada o rescisiones de contrato por instrumentar de las obras Lado Aire, Edificios Auxiliares y Campus Sureste, de acuerdo a las condiciones establecidas en ley; (Arts. 60 al 63 LOPSRM y 113 fracción X RLOPSRM)
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	7.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
ANALISTAS	Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.	1. Integrar la información que se derive de la dirección y ejecución de las obras.	
		2. Participar en la integración de informes relativos a la ejecución de las obras y su apego a los planes y proyectos.	
		3. Preparar la información que se requiera para la emisión de opiniones a las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procesos de contratación.	
		4. Participar en la elaboración de los informes relativos a la supervisión de las obras.	
		5. Participar en la elaboración y trámite de las estimaciones que se generen en el desarrollo del proyecto.	
		6. Apoyar las tareas de seguimiento y control de los avances físicos y financieros de las obras y servicios.	

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA	Asesorar y representar jurídicamente al GACM en los procedimientos legales en defensa de sus intereses, así como apoyar la gestión de los Órganos de Gobierno y la atención a los órganos fiscalizadores, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.	1. Coordinar las acciones necesarias para la programación, preparación y celebración de las sesiones de la Asamblea de Accionistas, Órgano de Gobierno, Comités y demás Órganos Rectores Internos del GACM, así como de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.	1.1. Instruir al área competente, a efecto de que organice, prepare y documente la información necesaria para la celebración de las sesiones de la Asamblea de Accionistas, Órgano de Gobierno, Comités y demás Órganos Rectores Internos del GACM; y 1.2. Nombrar a los representantes de la Dirección Corporativa Jurídica que asistirán a las sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités del GACM.
		2. Instruir la compilación y difusión de la legislación y demás normatividad que impacte en la actuación del GACM a fin de apoyar en su cumplimiento por parte de las unidades administrativas según su ámbito de competencia; y asesorar a las unidades administrativas y sus comités, en la interpretación y aplicación del marco jurídico y normativo de su competencia, así como en actos, procedimientos y trámites administrativos jurisdiccionales, para asegurar su debido cumplimiento y la realización y continuidad de los trabajos de infraestructura.	2.1. Instruir la compilación, difusión y actualización de las disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del GACM; 2.2. Brindar la asesoría jurídica requerida por el Director General, las áreas del GACM y Comités, así como en los actos, procedimientos y trámites administrativos jurisdiccionales correspondientes; e 2.3. Interpretar, en el ámbito de sus facultades y para los efectos a que hubiere lugar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis y jurisprudencias relacionadas con las funciones de las unidades administrativas del GACM, en las materias que no sean competencia exclusiva de otras dependencias o entidades.
		3. Dirigir las acciones para la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos, como contratos y convenios, entre otros, así como la liberación o cobro de garantías, con el propósito de garantizar la legalidad de los instrumentos y salvaguardar el interés jurídico del GACM.	3.1. Instruir la elaboración de contratos, convenios y demás actos jurídicos en términos de ley, que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Entidad, así como llevar el control y registro de los mismos; (POBALINES DE OBRA 4.5 Y 4.7) 3.2. Suscribir los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza del GACM con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas; 3.3. Ordenar la reclamación o liberación de garantías ante las instituciones correspondientes, con base en los procedimientos de ley. (Arts. 66 LOPSRM, 95 al 97 RLOPSRM, 48, 49 LAASSP y 81, fracción I RLAASSP)
		4. Representar legalmente al GACM ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas en el desahogo de los procedimientos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos en los que este sea parte; intervenir en los juicios de amparo en los que GACM sea parte, representando a su Director General en la	4.1. Intervenir en nombre y representación del GACM, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos, así como nombrar al efecto a los servidores públicos que podrán participar en los mismos; (Arts. 95 al 104 LOPSRM, 284 al 295 RLOPSRM, 77 al 86 LAASSP, 126 al 137 RLAASSP) 4.2. Representar al GACM y a su Director General en el desahogo de los juicios de amparo, promoviendo los recursos que conforme a ley tendrán que interponerse;

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>presentación de los informes previos y justificados que este deba rendir, así como intervenir en representación de la entidad cuando se le asigne el carácter de tercero interesado, formulando, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieren; así como expedir, a través del personal designado, copias certificadas de constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas del GACM, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, contencioso administrativos o en trámites administrativos.</p>	<p>4.3. Certificar copias de los documentos que se requieran en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos en los que intervenga el GACM.</p>
		<p>5. Representar al Director General del GACM ante las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades del trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas; así como conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga en representación del GACM, interponiendo los recursos que procedan ante las juntas mencionadas y absolviendo posiciones en nombre del titular de la Entidad.</p>	<p>5.1. Intervenir directamente, o a través del servidor público que designe, en nombre y representación del GACM ante las autoridades en materia laboral, promoviendo las acciones, excepciones y defensas que correspondan, así como conciliar, allanarse y transigir ante dichas instancias, a efecto de salvaguardar los intereses del GACM; 5.2. Interponer en su caso, los recursos que procedan ante las autoridades en materia laboral, cuando se afecten los derechos e intereses del GACM.</p>
		<p>6. Establecer las bases y estrategias jurídicas a implementar en los procedimientos para la solución de las controversias legales y administrativas que involucren al GACM; así como instaurar, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Entidad conforme a su competencia, los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los contratos celebrados por el GACM, dictando las resoluciones definitivas que correspondan.</p>	<p>6.1. Instruir las acciones legales que correspondan para la solución de las controversias legales y administrativas que involucren al GACM, con el objeto de no afectar la ejecución de las obras del NAICM; 6.2. Participar en la coordinación que lleven a cabo los residentes de obra y administradores de los contratos en los actos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los contratos, con la participación de las Direcciones Corporativas de Construcción, Administración y Técnica del GACM, brindando la asesoría y auxilio jurídico cuando así se le solicite; (Arts. 60 al 63 LOPSRM, 144 al 163 RLOPSRM, 54, 54 bis LAASSP, 98 y 102 RLAASSP) (POBALINES DE OBRA 4.9, POBALINES DE ADQUISICIONES 4.9).</p>
		<p>7. Representar al GACM en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban seguirse en materia de</p>	<p>7.1. Intervenir y gestionar ante las autoridades competentes, la autorización para la obtención de derechos de vía, así como en la adquisición de</p>

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Federal para destinarlos al servicio de la dependencia coordinadora de sector y de los propios fines del GACM y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos.</p> <p>8. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores a fin de dar la respuesta necesaria a sus requerimientos, en tiempo y forma, así como apoyar en el ámbito jurídico a la Dirección de Relaciones Institucionales y Programas Sociales en las interacciones con dependencias, entidades y Órganos de Gobierno; así como las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>inmuebles para el uso del Gobierno Federal, siempre y cuando sean necesarios para los fines del GACM; (Arts. 19 y 21, fracción XI LOPSRM)</p> <p>8.1. Instrumentar, cuando así se le solicite, las acciones que correspondan para la atención oportuna de las observaciones y recomendaciones generadas por los Órganos Fiscalizadores, que deberán responder las Unidades Administrativas del GACM responsables;</p> <p>8.2. Proponer los anteproyectos de iniciativa o modificación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos relacionados con las funciones del GACM, considerando la participación de las áreas que correspondan;</p> <p>8.3. Asistir de manera directa o por conducto de la persona que éste designe, a las sesiones de Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro, como asesor para la atención de los asuntos de su competencia. necesarios para el cumplimiento de los fines del GACM.</p> <p>8.4. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p style="text-align: center;">8.7.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>Difundir el marco jurídico y verificar su cumplimiento en las unidades administrativas, dando atención a las consultas que hagan en la materia, así como asegurar la defensa de los intereses del</p>	<p>1. Informar el marco jurídico y normativo al que deben sujetarse las unidades administrativas del GACM durante el desarrollo del Proyecto, con la finalidad de que apliquen en sus actividades los ordenamientos que correspondan.</p> <p>2. Conducir las acciones jurídicas necesarias para el desahogo de los litigios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas de los que sea parte el GACM, para salvaguardar los intereses legales de la Entidad y su personal; así como llevar ante el Ministerio Público competente las denuncias o querellas y designar al personal que podrá presentarlas por hechos probablemente</p>	<p>1.1. Difundir las disposiciones jurídicas, lineamientos y demás normatividad aplicable a las distintas unidades administrativas del GACM para su debida observancia;</p> <p>2.1. Representar al GACM en litigios que se substancien en los tribunales competentes hasta la resolución definitiva o en procedimientos administrativos;</p> <p>2.2. Denunciar ante la representación social del Ministerio Público, los hechos probablemente constitutivos de delito en el que el GACM se haya visto afectado o su personal, otorgando en su caso, el perdón o el desistimiento correspondiente.</p>

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	<p>GACM ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, y dar seguimiento a la atención que se requiera por parte de los órganos fiscalizadores.</p>	<p>constitutivos de delito en los que el GACM haya resultado ofendido o se afecten los intereses de la Federación; asimismo, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del GACM.</p>	
<p>3. Emitir opinión sobre la interpretación, terminación, suspensión o rescisión de los instrumentos jurídicos celebrados, a fin de proteger los intereses del GACM.</p>		<p>3.1. Opinar, cuando así se le solicite, sobre la procedencia de llevar a cabo suspensiones, terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos de obra, adquisiciones o servicios relacionados; (Arts. 60 al 63 LOPSRM, 144 al 163 RLOPSRM, 54, 54 bis LAASSP, 98 y 102 RLAASSP)</p>	
<p>4. Asesorar y atender las consultas de las diversas unidades del GACM y comités en materia jurídica y normativa que resulte aplicable.</p>		<p>4.1. Brindar la orientación jurídica-normativa que requieran las unidades administrativas del GACM y Comités para el cumplimiento de sus fines;</p>	
<p>5. Asesorar y apoyar jurídicamente en los actos jurídicos que sean competencia del GACM para salvaguardar sus intereses.</p>		<p>5.1. Brindar la orientación jurídica-normativa relacionada con los actos jurídicos que celebre el GACM, de conformidad con las leyes aplicables.</p>	
<p>6. Diseñar las estrategias legales necesarias para la atención oportuna a los requerimientos que efectúen los distintos órganos fiscalizadores al GACM.</p>		<p>6.1. Proponer a las áreas responsables, cuando así se le solicite, las acciones legales convenientes para solventar las observaciones, requerimientos y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores;</p> <p>6.2. Solicitar a las unidades administrativas responsables, las respuestas a observaciones, requerimientos y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, para revisión, comentarios e incorporación del sustento legal-normativo, cuando así lo requieran dichas unidades administrativas.</p>	
<p>7. Implementar las acciones conducentes para gestionar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita el GACM.</p>		<p>7.1. Ordenar, cuando así se lo soliciten, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita el GACM.</p>	
<p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>		<p>8.1. Brindar la asesoría jurídica para las labores de notificación que le soliciten las demás áreas del GACM;</p> <p>8.2. Formalizar y promover la reclamación de garantías ante las instituciones correspondientes, con base en los procedimientos previstos en ley y en contrato; (Arts. 66 LOPSRM y 95 al 97 RLOPSRM, 48, 49 LAASSP y 81, fracción I RLAASSP)</p>	

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			8.3. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.7.1.1. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO	Intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte el GACM con apego al marco jurídico aplicable.	1. Aplicar las estrategias y procedimientos para la resolución de controversias, inconformidades, conciliaciones, peritajes, arbitrajes y juicios ante instancias jurisdiccionales y/o administrativas.	1.1. Representar al GACM con la suma de facultades generales y especiales requeridas por las leyes, en juicios, tercerías o procedimientos administrativos que se ventilen ante las instancias u órganos competentes; 1.2. Ejercer ante los tribunales competentes los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor del GACM e interponer los recursos y medios de impugnación que procedan; 1.3. Someter a la consideración del Subdirector Jurídico las razones y la forma en que se interpondrán denuncias, quejas, demandas y recursos por el GACM;
		2. Elaborar los escritos de carácter legal para la atención y seguimiento de las controversias en defensa de los intereses del GACM.	2.1. Proponer los escritos y/o promociones de carácter legal que se requieran para la atención y defensa de los intereses del GACM ante las instancias jurisdiccionales correspondientes; 2.2. Colaborar con las unidades administrativas del GACM en la formulación de escritos de su competencia para la atención de las controversias judiciales o administrativas que se presenten; y 2.3. Promover en cualquier momento la conciliación de las controversias que más convenga a los intereses del GACM.
		3. Solicitar a las unidades administrativas información y documentación necesaria tanto para la atención como para el seguimiento a los juicios y procedimientos administrativos.	3.1. Requerir a las unidades administrativas del GACM, información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio para la atención de los juicios, tercerías o procedimientos administrativos que se ventilen ante las instancias u órganos competentes;
		4. Dar seguimiento permanente e informar sobre el estado procesal de los juicios y procedimientos administrativos para cumplir con los términos legales que señalan las disposiciones aplicables.	4.1. Diseñar y operar un sistema de control para el registro, atención y seguimiento de los juicios y procedimientos administrativos en los que el GACM sea parte;
		5. Tramitar la certificación de copias de documentos que obren en original en los archivos de GACM, para la atención de procedimientos contenciosos y/o administrativos.	5.1. Revisar, integrar y gestionar la certificación de los documentos del GACM, para la atención de juicios y procedimientos contenciosos – administrativos.
		6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones	6.1 Proponer los términos del escrito de reclamación o liberación de garantías por incumplimiento a los contratos, atendiendo los juicios

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	correspondientes; (Arts. 66 LOPSRM y 95 al 97 RLOPSRM, 48, 49 LAASSP y 81, fracción I RLAASSP). 6.2 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.7.1.2. GERENCIA DE LO CONSULTIVO	Proporcionar la atención legal que requieran las consultas que generen las unidades administrativas que integran el GACM, así como atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.	1. Revisar el marco jurídico y normativo aplicable a las unidades administrativas del GACM para su cumplimiento.	1.1. Compilar e informar a su superior jerárquico las disposiciones jurídicas, lineamientos y criterios de interpretación aplicables a las distintas áreas del GACM para su difusión y observancia; 1.2. Mantener actualizado el marco jurídico normativo aplicable al GACM;
		2. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas y comités para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades.	2.1. Atender las consultas de carácter jurídico que formulen las áreas del GACM y Comités para el cumplimiento de sus fines;
		3. Implementar las estrategias que aseguren el cumplimiento jurídico y normativo de las diversas áreas del GACM, durante la ejecución de las obras.	3.1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias y soluciones para el cumplimiento de las obligaciones del GACM en la ejecución de las obras.
		4. Emitir opinión respecto a las políticas, bases y lineamientos que establezca el GACM, para su debida interpretación y aplicación.	4.1. Opinar sobre la interpretación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del GACM.
		5. Revisar y emitir recomendaciones sobre los instrumentos jurídicos que celebre el GACM con grupos de interés, para salvaguardar los intereses del GACM.	5.1. Emitir las recomendaciones a los Contratos y/o Convenios por celebrar entre el GACM y los diferentes grupos de interés, en su caso.
		6. Proporcionar apoyo jurídico para la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como de las solicitudes de transparencia en términos de ley.	6.1. Proponer los términos en que se deberán fundar y motivar los escritos para apoyar a las áreas responsables, cuando así lo soliciten, en la atención de requerimientos y observaciones de la Auditoría Superior de la Federación o bien de transparencia.
		7. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes, requerimientos y observaciones de los órganos fiscalizadores por parte de las unidades administrativas del GACM.	7.1. Verificar la atención en tiempo y forma, de los requerimientos y observaciones de los Órganos Fiscalizadores por parte de las Unidades Administrativas del GACM, cuando funja en calidad de enlace de GACM.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	
8.7.2. GERENCIA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO	Integrar la información necesaria y efectuar las acciones que permitan llevar a cabo la programación, preparación y celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno y de Gobierno Corporativo que se celebren durante el desarrollo del proyecto.	1. Preparar y proponer la programación y agenda de asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno.	1.1. Revisar la procedencia jurídica de la documentación de los temas a tratar, así como su integración en la carpeta.
		2. Enviar la convocatoria acompañada de la información de los asuntos a tratar a los miembros e invitados de los órganos colegiados, en los que la Dirección Corporativa Jurídica participa en calidad de Secretario.	2.1. Elaborar y gestionar el envío de las convocatorias, especificando lugar, fecha y hora, asuntos y la documentación soporte que se presenta.
		3. Elaborar el proyecto de acta, de los órganos colegiados, gestionando su aprobación y formalización.	3.1. Levantar y llevar el control de las actas de cada sesión de los órganos colegiados respectivos, relatando los asuntos tratados, así como los acuerdos y/o resoluciones establecidas, integrando el expediente de la sesión;
		4. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, con el objeto de mantener informados a los miembros de los órganos colegiados en los que participa la Dirección Corporativa Jurídica en su calidad de Secretario.	4.1. Preparar los informes de cumplimiento y avance de los acuerdos de los órganos colegiados de la entidad.
		5. Apoyar, en su caso, en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de Administración.	5.1. Participar, en su caso, en la elaboración de los dictámenes jurídicos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de Administración.
		6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	6.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico;

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.7.3. GERENCIA DE ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Realizar las acciones necesarias para la formalización de los contratos y convenios de los que sea parte el GACM durante el desarrollo del proyecto, y asegurarse de que estos sean integrados conforme al marco jurídico aplicable.	1. Aplicar el marco jurídico para la elaboración y formalización de contratos y convenios que celebre el GACM, con el objeto de que los mismos se ajusten a las condiciones de ley establecidas.	1.1. Sustentar de conformidad con la legislación aplicable, las condiciones de los contratos y convenios que soliciten las áreas del GACM; (POBALINES DE OBRA 4.5, Y, 5.1.9, POBALINES DE ADQUISICIONES 4.5, 4.7)
		2. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación que realice el GACM para que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.	2.1. Brindar la asesoría jurídica en los procedimientos de contratación, cuando así lo soliciten dichas áreas.
		3. Elaborar y formalizar los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de obras y adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.	3.1. Estructurar los modelos tipo de los contratos de obra, adquisiciones y servicios relacionados a utilizarse en los procedimientos de contratación; (Arts. 31, fracción XXV, 46 LOPSRM y 79, 81 y 82 RLOPSRM; 29, 45 LAASSP y 81 RLAASSP) 3.2. Elaborar los modelos tipo para las garantías que los contratistas, proveedores o prestadores de servicios exhiban para garantizar el cumplimiento de los contratos; el importe de los anticipos y los vicios ocultos; (Arts. 31, fracción XXIV, 49 LOPSRM, 89, 91 y RLOPSRM; 49 LAASSP RLAASSP).
		4. Recopilar, verificar e integrar la documentación soporte para la formalización de contratos y convenios.	4.1. Requerir a las áreas solicitantes información y documentación de los contratistas, proveedores o prestadores de servicios para la elaboración de los contratos y convenios;
		5. Instrumentar y operar el control y resguardo de contratos, convenios y garantías para su posterior consulta.	5.1. Registrar y resguardar los contratos, convenios y garantías del GACM para control y seguimiento en el cumplimiento de obligaciones; (POBALINES OBRA 4.7 POBALINES DE ADQUISICIONES 4.7)
		6. Preparar la información y documentación necesaria para participar en los comités de adquisiciones y de obra pública relacionados con la ejecución de las obras del NAICM.	6.1. Integrar la documentación suficiente con el objeto de intervenir en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los comités de obras y de adquisiciones; 6.2. Asistir en calidad de asesor jurídico con voz, pero sin voto a las sesiones de los comités de adquisiciones y de obra pública. (Arts. 25, fracción V LOPSRM, 26 RLOPSRM; 22, fracción VI LAASSP y 19 RLAASSP)
		7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	7.1. Realizar las demás facultades que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

8.7. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
ANALISTAS	Los analistas podrán desempeñar alguna o algunas de las siguientes funciones o actividades.	1. Integrar la información que se requiera para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno.	
		2. Apoyar las acciones que requiera la aplicación del marco jurídico que deben observar las unidades administrativas del GACM.	
		3. Participar en la formalización de contratos y convenios que celebre el GACM.	
		4. Apoyar con la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.	
		5. Participar en el establecimiento de estrategias jurídicas y procedimientos aplicables en las controversias legales y administrativas.	
		6. Participar en la atención de los requerimientos que hagan los órganos fiscalizadores, así como en la generación de las respuestas correspondientes.	

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p style="text-align: center;">8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales, y de tecnologías de la información y la comunicación que requieran las unidades administrativas del GACM para el cumplimiento de sus objetivos y desempeño de sus funciones; llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del GACM y del proyecto del NAICM; y administrar los servicios de seguridad y protección civil, apegándose a</p>	<p>1. Someter a la aprobación de la Dirección General del GACM, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con información proporcionada por las áreas requirentes; así como integrar y autorizar el presupuesto de gasto corriente del GACM para cubrir las necesidades de organización, recursos humanos y materiales, y de tecnologías de la información y la comunicación, en apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>1.1. Establecer y operar los sistemas, procedimientos y servicios administrativos y presupuestales para el control de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad con los criterios y legislación aplicable;</p> <p>1.2. Instruir la elaboración a partir de la información de las áreas requirentes, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para someterlo a aprobación del Director General del GACM; (Arts. 20 y 21 LAASSP y 16 RLAASSP)</p> <p>1.3. Autorizar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente, en congruencia con los lineamientos, criterios estratégicos y legislación aplicable; (Art.16 RLAASSP).</p> <p>1.4. Remitir a la Dirección Corporativa de Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente en materia de recursos humanos y materiales, servicios e inmuebles del GACM para su integración, validación y trámite ante las autoridades correspondientes.</p>
		<p>2. Establecer las directrices para la implementación del modelo administrativo del GACM considerando la estructura de organización, procesos y sistemas, conforme a las necesidades del proyecto y a la normatividad aplicable.</p>	<p>2.1. Instaurar los criterios y bases del modelo administrativo del GACM, teniendo en cuenta su estructura, los procesos y sistemas que aplican en el proyecto del NAICM; y</p> <p>2.2. Ordenar la implementación del Modelo Administrativo del GACM, con base en los objetivos y metas planteadas para el proyecto;</p> <p>2.3. Proponer al Consejo de Administración y/o Titular del GACM, la estructura de organización, los procesos, sistemas y manuales para su operación y funcionamiento.</p>
		<p>3. Establecer la estructura de recursos humanos del GACM, así como los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo que permitan contar con el personal necesario, promoviendo la integridad y ética para el cumplimiento de los objetivos del proyecto del NAICM.</p>	<p>3.1. Aprobar los procedimientos y criterios de reclutamiento y contratación del personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>3.2. Formalizar una vez autorizados por el Consejo de Administración o bien por los Titulares de las Direcciones Corporativas, los nombramientos y la contratación del personal del GACM;</p> <p>3.3. Autorizar los programas de capacitación del personal del GACM, para el mejor desarrollo de sus funciones;</p> <p>3.4. Señalar las directrices a seguir con el objeto de definir las políticas institucionales y lineamientos necesarios para la administración de los recursos humanos, del GACM;</p> <p>3.5. Autorizar el catálogo de puestos, tabuladores, plantilla y prestaciones del personal del GACM conforme a la normatividad aplicable;</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	la normatividad vigente.		3.6. Comunicar a los Titulares de la Direcciones Corporativas del GACM, incumplimientos a las disposiciones, condiciones generales de trabajo y normas en materia laboral.
		4. Dirigir las acciones para la contratación y atención de las necesidades y control de los recursos materiales, equipos, instalaciones y bienes, así como de los servicios generales, mantenimiento y aseguramiento de equipos del GACM y del proyecto del NAICM; al igual que la integración, administración y custodia del archivo general y expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Administración.	4.1. Instruir que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del GACM y del proyecto del NAICM se realicen en apego a los programas anuales y normatividad aplicable; 4.2. Señalar las directrices a seguir con el objeto de definir las políticas y lineamientos institucionales necesarios para la administración de los recursos materiales del GACM; 4.3. Ordenar la administración y supervisión de los equipamientos e instalaciones entregados de las obras del NAICM, de acuerdo a las condiciones contractuales convenidas. (Art. 84 RLOPSRM) 4.4. Instruir la atención de los requerimientos de recursos materiales y servicios que soliciten las áreas del GACM en términos de ley; 4.5. Administrar y controlar los inmuebles del GACM derivado de las obras concluidas para efectos de su conservación, mantenimiento y operación, con información de las áreas responsables de la ejecución, entre otras: planos, normas y especificaciones, manuales e instructivos de operación y mantenimiento y certificados de garantía (Arts. 64 al 69 LOPSRM) 4.6. Gestionar ante las instancias competentes el registro e inventario de las obras terminadas y sus bienes para su integración en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal. (Disposición Décima Quinta Normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal) 4.7. Ordenar la conservación, mantenimiento y control de los bienes y equipos adquiridos o arrendados; (Art. 55 LAASSP) 4.8. Asegurar, proteger y custodiar los bienes del GACM; (Art. 55 LAASSP) 4.9. Establecer las bases y mecanismos para el registro y control del Archivo General del GACM. 4.10. Certificar copias de los documentos varios en los que intervenga la Dirección Corporativa de Administración para los efectos correspondientes.
		5. Dirigir la planeación, instrumentación, actualización y mantenimiento de los sistemas, plataformas, infraestructura informática, aplicativos y telecomunicaciones necesarios para la operación del GACM.	5.1. Definir y establecer los criterios y lineamientos en materia informática y de telecomunicaciones para la adquisición, suministro, instalación, operación y conservación de los sistemas y equipos del GACM;

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Coordinar la instrumentación de los procesos necesarios para una operación eficaz y eficiente del GACM acorde con los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	6.1.Requerir la instrumentación de los procesos relativos al manejo de recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información del GACM;
		7. Establecer las estrategias de seguridad y protección civil para la salvaguarda de personas, instalaciones, equipo y archivos del GACM, con apego a la normatividad aplicable en la materia.	7.1.Determinar y difundir las normas de seguridad para la salvaguarda de las personas, equipos e instalaciones del GACM y NAICM, así como de posibles riesgos operativos en apego de la normatividad aplicable en la materia; (Art. 55 LAASSP)
		8. Dirigir las estrategias que permitan evaluar y asegurar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción al interior del GACM, así como promover la actuación de su personal en apego a los principios de integridad, ética y anticorrupción, para consolidar al GACM como una organización ética y responsable en el manejo de riesgos en esta materia.	8.1. Instruir el diseño y elaboración de los instrumentos de carácter general, programas y actividades para el cumplimiento de la normatividad en materia de integridad, ética y anticorrupción; 8.2. Estimular e impulsar a su personal, el estricto apego a los principios de integridad, ética y anticorrupción que prevalecerán en la Entidad.
		9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	9.1.Suscribir los contratos, convenios o acuerdos relativos al ejercicio de sus funciones; 9.2. Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM. 9.3. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.8.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Administrar los recursos humanos del GACM y su presupuesto, con base en el modelo administrativo establecido, considerando la estructura de organización, los procesos y sistemas correspondientes	1. Supervisar la integración del presupuesto correspondiente a Servicios Personales, de acuerdo a las necesidades de GACM y de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas del GACM, la estructura de organización, los procesos y sistemas de personal, conforme al modelo administrativo de la Entidad, cuidando la consistencia de las	1.1.Someter a consideración del Director Corporativo de Administración el Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente en materia de Recursos Humanos; 1.2.Controlar el ejercicio del Presupuesto del Gasto Corriente en materia de Recursos Humanos asignado al GACM, llevando el registro, control y evaluación de los requerimientos de cada área. De lo anterior deberá informar a la Dirección Corporativa de Finanzas. 2.1.Establecer en conjunto con las Unidades Administrativas del GACM, la estructura de organización, los procesos, los sistemas de personal y los manuales del mismo para su operación y funcionamiento, en apego a la normatividad y Modelo Administrativo del GACM;

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	<p>para el logro de sus objetivos, con apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa para el logro de los objetivos.</p>	
<p>3. Formalizar la implementación de la estructura organizacional y ocupacional de recursos humanos, así como los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo que el GACM requiere para el cumplimiento de los objetivos del proyecto del NAICM.</p>		<p>3.1.Someter a consideración de su superior jerárquico, la estructura de organización del GACM, para su trámite ante el Consejo de Administración y/o Titular del mismo. 3.2.Aplicar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del GACM, de acuerdo a la normatividad en la materia; 3.3.Proponer la instrumentación de programas de capacitación para el desarrollo del personal del GACM;</p>	
<p>4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones, condiciones generales de trabajo y contratos laborales, así como de las normas y procesos aplicables en materia laboral, que regulen la administración de los recursos humanos, incluyendo la autorización del pago de la nómina del GACM.</p>		<p>4.1.Llevar el control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción, remociones, suspensiones, renunciaciones y licencias en apego a las disposiciones aplicables en la materia; 4.2.Autorizar el pago de la nómina del GACM, informando a su superior jerárquico; y 4.3.Ordenar el cumplimiento de las disposiciones, condiciones generales del trabajo y normas en materia laboral, de conformidad con las leyes aplicables para su atención.</p>	
<p>5. Establecer las políticas institucionales y los lineamientos necesarios para la administración de los recursos humanos, de acuerdo con los reglamentos y manuales aplicables.</p>		<p>5.1.Definir, vigilar y observar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones de carácter general para la administración de los recursos humanos del GACM;</p>	
<p>6. Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Organización, el Catálogo de Puestos, la aplicación del tabulador de sueldos, remuneraciones, prestaciones, inventario de plazas, plantilla de personal de estructura, eventual y otros, en congruencia con las necesidades del GACM para el logro de sus objetivos.</p>		<p>6.1.Instruir y verificar la elaboración y actualización de manuales, catálogo de puestos, tabulador de sueldos, remuneraciones, prestaciones, inventario de plazas, plantilla de personal de estructura, eventual y otros; 6.2.Someter a consideración de su superior jerárquico, los manuales, catálogo de puestos, tabulador de sueldos, remuneraciones, prestaciones, inventario de plazas, plantilla de personal de estructura, eventual y otros del GACM;</p>	
<p>7. Diseñar las acciones que, en conjunto, promuevan la ética e integridad y la creación de un clima y cultura organizacional que fomenten relaciones, actitudes y conductas laborales sanas, de igualdad y en beneficio del GACM.</p>		<p>7.1.Realizar y coordinar eventos que permitan desarrollar o promover buenas prácticas en materia de recursos humanos y desarrollo profesional;</p>	

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1.Suscribir los contratos, convenios o acuerdos relativos al ejercicio de sus funciones; 8.2.Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.8.1.1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Gestionar y proveer los recursos humanos que requiera el GACM en el desarrollo del Proyecto, con apego a las normas, procedimientos y presupuesto establecidos.	1. Integrar y ejercer, de manera ordenada y conforme a la normatividad aplicable, el presupuesto de Servicios Personales.	1.1.Elaborar y aplicar el Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente en materia de Recursos Humanos, en congruencia con los lineamientos, criterios estratégicos y legislación aplicable;
		1. Apoyar a las unidades administrativas del GACM en la implementación de su estructura organizacional, en congruencia con las funciones y objetivos de cada puesto.	1.1.Implementar en colaboración con las Unidades Administrativas del GACM, la estructura organizacional, considerando las funciones y facultades de cada puesto;
		2. Efectuar y conducir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, con apego a la normatividad aplicable y en función de las necesidades del GACM.	2.1.Desarrollar de conformidad con las disposiciones jurídicas respectivas, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos para su aplicación. 2.2.Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del GACM.
		3. Atender los asuntos laborales que se presenten en las diferentes unidades del GACM, aplicando la normatividad y disposiciones respectivas.	3.1.Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral a las áreas del GACM para la debida aplicación de la ley e informar a su superior de violaciones a la misma, con la intervención de la Dirección Corporativa Jurídica.
		4. Aplicar las políticas y lineamientos para la administración de recursos humanos establecidos en la Entidad, vigilando que las unidades administrativas cuenten con personal calificado y con el perfil necesario para cada puesto.	4.1.Elaborar y aplicar las políticas institucionales y lineamientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos del GACM.
		5. Elaborar, integrar y actualizar la Estructura Orgánica, el Manual de Organización, el Catálogo de Puestos, el inventario de plazas y la plantilla de personal, y aplicar el tabulador de	5.1.Diseñar y mantener actualizada la Estructura Orgánica, Manual de Organización, Catálogo de Puestos, Inventario de Plazas, Plantilla de Personal, en términos de la normatividad aplicable; y 5.2.Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del tabulador autorizado de sueldos y prestaciones del GACM.

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>sueldos y demás prestaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	
		<p>6. Instrumentar la capacitación del personal y las acciones necesarias que propicien un mejor desempeño y un clima laboral que estimule la productividad y calidad en los servicios personales del GACM.</p>	<p>6.1. Detectar e instrumentar las necesidades de capacitación del personal del GACM.</p>
		<p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p style="text-align: center;">8.8.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Administrar, gestionar y suministrar con oportunidad los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas en el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como coordinar y supervisar los procedimientos de contratación</p>	<p>1. Desarrollar las políticas y lineamientos que normarán la administración de recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación de las unidades administrativas del GACM.</p>	<p>1.1. Definir, vigilar y observar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones de carácter general para la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales del GACM;</p>
		<p>2. Supervisar el estricto cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos materiales del GACM, de conformidad con los programas y presupuesto establecidos.</p>	<p>2.1. Verificar el apego de las políticas, criterios y lineamientos institucionales para la administración y control de los recursos materiales para el proyecto del NAICM y las unidades administrativas del GACM.</p>
		<p>3. Identificar las necesidades de bienes de consumo de las unidades administrativas del GACM, así como su uso y desarrollo; revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesario en la gestión operativa de la Entidad; y proponer el presupuesto anual de egresos de gasto corriente en materia de recursos materiales.</p>	<p>3.1. Detectar y gestionar las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del GACM para el desarrollo de sus actividades;</p> <p>3.2. Validar y someter a consideración del Director Corporativo de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente en materia de Recursos Materiales del GACM. (Arts. 20 y 21 LAASSP Y 16 RLAASSP)</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	de adquisiciones, arrendamientos y servicios del GACM y del proyecto del NAICM.	<p>4. Coordinar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con la participación de las áreas requirentes, los eventos de visita de campo, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y emisión de fallo, de conformidad con las disposiciones de ley y criterios aplicables de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y al presupuesto anual de egresos de gasto corriente en materia de recursos materiales.</p>	<p>4.1. Instruir la celebración de los procedimientos de contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las obras del NAICM, de acuerdo con las disposiciones en la materia aplicables; (Arts. 26 LAASSP Y 16 RLAASSP)</p> <p>4.2. Ordenar la ejecución de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que soliciten las áreas del GACM para su operación interna, de conformidad con las disposiciones y procedimientos de contratación respectivos; (Arts. 26 LAASSP Y 16 RLAASSP)</p> <p>4.3. Remitir a la Dirección Corporativa Jurídica, las actas de fallo de los procedimientos de contratación, para la formalización del instrumento jurídico respectivo y exhibición de las garantías de ley conforme a los compromisos adquiridos;</p> <p>4.4. Suscribir los contratos y convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, de conformidad a los procedimientos establecidos en ley; (Arts. 45, 46 y 52 LAASSP).</p>
		<p>5. Coordinar la atención de inconformidades y solicitudes de conciliación que promuevan los licitantes, proveedores o prestadores de servicios con la intervención de la Dirección Corporativa Jurídica y las áreas requirentes, a fin de resolver las controversias que surjan durante la contratación y ejecución del proyecto.</p>	<p>5.1. Representar al GACM en las controversias administrativas derivadas de inconformidades que formulen los licitantes, así como en los procedimientos de conciliación por desavenencias en los contratos, con la asesoría de la Dirección Corporativa Jurídica en el ámbito de sus facultades; (Arts. 65 al 85 LAASSP y 83 al 104 RAASSP); y</p> <p>5.2. Requerir la información y documentación necesaria a las áreas requirentes, para la atención de las inconformidades y procedimientos de conciliación en la etapa de contratación y ejecución de las obras del NAICM.</p>
		<p>6. Coordinar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, asegurando el cumplimiento de los contratos y transparentando el uso de los recursos.</p>	<p>6.1. Instruir el control y la vigilancia de los contratos relacionados con los servicios generales, mantenimiento y conservación, en apego a las condiciones y normatividad correspondiente para la operación del GACM;</p> <p>6.2. Instrumentar las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos para su correcta operación;</p>
		<p>7. Administrar los recursos materiales proporcionados a las unidades administrativas del GACM para el desarrollo de sus operaciones, así como controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>7.1. Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente en materia de Recursos Materiales asignado al GACM;</p> <p>7.2. Conducir el inventario (altas y bajas) de bienes muebles e inmuebles del GACM, en términos de la normatividad aplicable.</p>
		<p>8. Coordinar la operación de las instalaciones del NAICM que las áreas de construcción del</p>	<p>8.1. Operar la administración de las instalaciones del GACM derivado de las obras concluidas para efectos de su conservación, mantenimiento y</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>GACM entreguen una vez que sean terminadas; e informar cuando así proceda a la Dirección Corporativa de Finanzas sobre los inmuebles, instalaciones y equipamiento recibidos para sus registros financieros y contables aplicables.</p>	<p>operación, con información de las áreas responsables de la ejecución; (Arts. 64 al 69 LOPSRM)</p> <p>8.2. Supervisar la ejecución del registro e inventario de las obras terminadas y sus bienes para su integración en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal. (Disposición Décima Quinta Normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal)</p> <p>8.3. Determinar la información que será enviada a la Subdirección de Contabilidad y Operaciones, con copia a las Direcciones Corporativas de Finanzas y de Administración sobre los inmuebles, instalaciones y equipamiento para los registros financieros y contables aplicables.</p>
		<p>9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>9.1. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes y documentos patrimonio del GACM;</p> <p>9.2. Tramitar ante la Dirección Corporativa Jurídica, la elaboración y formalización de los convenios modificatorios para la regularización de los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; (Arts. 45, 46 y 52 LAASSP)</p> <p>9.3. Remitir a la Dirección Corporativa Jurídica, la documentación soporte para llevar a cabo el inicio en su caso, de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos;</p> <p>9.4. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p>8.8.2.1. GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Suministrar y administrar los recursos materiales y servicios generales del GACM, así como los bienes muebles e inmuebles para la operación del mismo, elaborar el programa y presupuesto anuales en</p>	<p>1. Suministrar, supervisar y controlar los recursos materiales y servicios generales necesarios, requeridos por las unidades administrativas para su operación, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>2. Integrar el presupuesto asignado para la adquisición tanto de los recursos materiales como de los servicios generales, conforme a las políticas y lineamientos del GACM, y la normatividad vigente.</p> <p>3. Integrar y elaborar conforme a la normatividad y tiempos establecidos, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la operación del GACM y ejecución del proyecto del NAICM.</p>	<p>1.1. Proporcionar, supervisar, registrar y evaluar los recursos materiales y servicios solicitados por las Unidades Administrativas del GACM para su operación.</p> <p>2.1. Estructurar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos de Gasto Corriente en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en congruencia con los lineamientos, criterios estratégicos y legislación aplicable;</p> <p>3.1. Estructurar e integrar con información de las Unidades Administrativas del GACM, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio de que se trate. (Arts. 20 y 21 LAASSP Y 16 RLAASSP)</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del GACM y del NAICM, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente.	4. Integrar y enviar, a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, la documentación correspondiente para el inicio del proceso de licitación y posterior formalización de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios para la operación interna del GACM, conforme a las disposiciones en la materia.	4.1.Solicitar a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, el inicio de los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la operación interna del GACM, informando a su superior jerárquico.
5. Verificar el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones contractuales tanto de los proveedores como de los prestadores de servicios correspondientes a la operación interna del GACM, para la validación correspondiente de las facturas entregadas a revisión para su pago.		5.1.Supervisar y observar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos, para la operación interna del GACM; 5.2.Administrar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del proyecto del NAICM, en coordinación con las Direcciones Corporativas de Construcción, a través de las Residencias de Obra; 5.3.Validar la procedencia de pagos a proveedores y prestadores de servicios derivados de contratos al amparo de la LAASSP y tramitarlos ante la Gerencia de Mesa de Control correspondiente, informando a su superior jerárquico; (Arts. 51 LAASSP y 89 RLAASSP)	
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia fiscal y de servicios correspondientes.		6.1.Llevar el control de los recursos materiales proporcionados a las áreas del GACM, así como mantener actualizado el inventario (altas y bajas) de los bienes muebles e inmuebles.	
7. Recibir oportunamente de la Dirección Corporativa de Construcción que corresponda los inmuebles e instalaciones una vez que hayan sido terminados e informar a la Gerencia de Operación de las Instalaciones del NAICM de esta recepción.		7.1.Analizar la documentación soporte de los inmuebles e instalaciones que recibe para su control, registro y acciones correspondientes; 7.2.Vigilar que la unidad administrativa que debe operar las instalaciones del NAICM, reciba el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante la ejecución, así como los manuales de operación y mantenimiento, instructivos y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados. (Art. 68 LOPSRM)	
8. Recibir y resguardar copia del acta de entrega recepción, así como planos correspondientes a la construcción final, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, manuales e instructivos correspondientes de operación y mantenimiento,		8.1.Mantener bajo su custodia y registrar la documentación soporte correspondiente a la terminación de las obras, entre otra, las actas de entrega-recepción, planos, normas y especificaciones, manuales de operación y mantenimiento, instructivos y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, para su posterior entrega al área operativa;	

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes.</p> <p>9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>9.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p>8.8.2.2. GERENCIA DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES DEL NAICM</p>	<p>Operar las instalaciones del NAICM que las áreas de construcción del GACM entreguen una vez que sean terminadas.</p>	<p>1. Recibir de la Gerencia de Recursos Materiales la documentación correspondiente a los inmuebles, instalaciones y equipamiento, para su conservación, mantenimiento y en su caso, su operación.</p> <p>2. Mantener y conservar los inmuebles e instalaciones en niveles apropiados para su funcionamiento y operación.</p> <p>3. Vigilar que el uso de los inmuebles e instalaciones se realice de acuerdo con los objetivos e intereses del proyecto del NAICM.</p> <p>4. Administrar y supervisar la instalación y puesta en marcha de los equipamientos y obras del NAICM de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>5. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>1.1. Una vez recibidos los trabajos con la información y documentación suficiente, resguardar las obras, instalaciones y su equipamiento en niveles apropiados para su conservación y funcionamiento; (Art. 69 LOPSRM)</p> <p>2.1. Integrar el programa de conservación y mantenimiento de los inmuebles en función de su naturaleza y los objetivos y servicios que deberán prestar;</p> <p>2.2. Requerir oportunamente en su caso, la renovación de las garantías de los equipos y bienes correspondientes a los fabricantes y proveedores, en términos de los contratos respectivos;</p> <p>2.3. Solicitar a través de las áreas responsables, la contratación de los servicios para el mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones del NAICM, cuando corresponda.</p> <p>3.1. Elaborar e integrar un programa de seguridad y control para el destino y operación de los inmuebles en función de los objetivos y servicios a los que estén destinados.</p> <p>4.1. Integrar un archivo que contenga las características y especificaciones del equipamiento e instalaciones para garantizar su operación continua y eficiente.</p> <p>5.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.8.2.3. GERENCIA DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en términos de la ley que necesiten el NAICM y el GACM para su operación, con información de las áreas requirentes.	1. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios para la operación del GACM y del proyecto del NAICM, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, a la normatividad aplicable y la documentación soporte que proporcionen las áreas requirentes.	1.1. Coordinar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad correspondiente, con la intervención del Testigo Social en su caso, y representantes de las áreas requirentes y del Órgano Interno de Control del GACM; (Art. 26 LAASSP y 60 a 70 RLAAPPS) 1.2. Solicitar a las áreas requirentes la información necesaria y suficiente para iniciar o continuar con los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
		2. Revisar las justificaciones técnicas, la documentación soporte y el tipo de modalidad de contratación, generando, en su caso, las recomendaciones respectivas para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.	2.1. Generar recomendaciones a las justificaciones técnicas de las áreas requirentes, relacionadas con el procedimiento de contratación a seguir en términos de ley. (Art. 26 LAASSP)
		3. Elaborar y publicar las convocatorias para la adquisición de bienes, equipamiento, sistemas y servicios, integrando los anexos técnicos de las áreas requirentes conforme a las disposiciones de ley aplicables.	3.1. Preparar la convocatoria a la licitación o invitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos establecidos por el GACM; (Art. 29 LAASSP) 3.2. Realizar la publicación de las convocatorias en CompraNet; 3.3. Determinar el ajuste a las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios como resultado de las juntas de aclaraciones; (Art. 33 y 33 BIS LAASSP, 45 y 46 RLAASSP) 3.4. Integrar las convocatorias con la información técnica de las áreas requirentes y presupuestos autorizados;
		4. Llevar a cabo las visitas de campo, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones; y coordinar la evaluación técnica y económica de las proposiciones de los licitantes con la intervención de las áreas requirentes para la emisión del fallo, vigilando en cada caso, los términos y plazos establecidos que permitan cumplir con la normatividad aplicable.	4.1. Convocar a los actos derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informando a los participantes el lugar, fecha y hora de celebración; (Art. 29 LAASSP) 4.2. Emitir opiniones y recomendaciones a la información presentada por los participantes en los procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones para el GACM. 4.3. Levantar las actas de constancia de los eventos que conforman los procedimientos de contratación, en cumplimiento a la legislación aplicable; 4.4. Resolver las dudas presentadas por los participantes en las juntas de aclaraciones, con el apoyo de las áreas requirentes; (Art. 33 y 33 BIS LAASSP, 45 y 46 RLAASSP) y

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			4.5. Solicitar a las áreas requirentes en el ámbito de sus responsabilidades la evaluación técnica y económica de las proposiciones presentadas por los participantes para la emisión del fallo; (Art. 36 y 36 BIS LAASSP y 51 a 54 RLAASSP)
		5. Elaborar el dictamen de fallo con la evaluación técnica – económica y el soporte documental proporcionado por las áreas requirentes, así como llevar a cabo su publicación conforme a la normatividad aplicable.	5.1. Elaborar con base a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las áreas requirentes, los dictámenes o documentos que soporten los fallos de adjudicación respectivos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el NAICM; (Art. 37 LAASSP) 5.2. Emitir el fallo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a las condiciones y requisitos de la convocatoria, bases y ley aplicable, precisando fecha, lugar y hora para la firma del contrato; la presentación de garantías y en su caso la entrega de anticipos; e 5.3. Informar y difundir los fallos de los procedimientos de contratación a los participantes a través de junta pública y CompraNet.
		6. Integrar la documentación necesaria de los procedimientos en materia de adquisiciones para su entrega a la Dirección Corporativa Jurídica y la formalización de los contratos.	6.1. Remitir las actas de fallo y la documentación correspondiente al proceso de contratación, a la Dirección Corporativa Jurídica para la formalización de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 6.2. Elaborar y resguardar los expedientes de los procedimientos de contratación que celebre el GACM, para la atención de consultas internas, requerimientos de información por Órganos Fiscalizadores y solicitudes de la Unidad de Expedientes Únicos;
		7. Integrar la documentación soporte de los convenios modificatorios solicitados por las áreas requirentes para su entrega a la Dirección Corporativa Jurídica para su formalización.	7.1. Recabar y conformar la documentación soporte enviada por las áreas requirentes, para la tramitación y formalización de los convenios modificatorios a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de su superior jerárquico;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.8.3. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	Establecer y supervisar la planeación, instrumentación, actualización y mantenimiento de los sistemas, plataformas e infraestructura de tecnologías de la información; asesorar y otorgar el apoyo necesario en la instrumentación de los sistemas y procesos a las áreas del GACM con apego a la normatividad aplicable en la materia y en cumplimiento a los objetivos del proyecto del NAICM, así como dirigir el Archivo General del GACM.	1. Coordinar la planeación, instrumentación, actualización y mantenimiento de los sistemas, archivo, plataformas, infraestructura informática, aplicativos y telecomunicaciones necesarios para la operación del GACM.	1.1. Promover y administrar los recursos y sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a los objetivos y metas del GACM;
		2. Desarrollar las estrategias y mecanismos para la implementación y mejora continua de los procesos necesarios para la operación del GACM, acordes con los objetivos y metas del proyecto del NAICM.	2.1. Instrumentar los procesos para la operación del GACM acorde con las disposiciones legales aplicables; 2.2. Coordinar con las Unidades Administrativas del GACM, los procedimientos para la implementación de mejoras de los procesos y objetivos del proyecto del NAICM.
		3. Emitir las políticas y lineamientos en materia de procesos, así como en la utilización de los sistemas de comunicación y equipamiento, con base en la elaboración del plan estratégico de tecnología de la información y comunicación, para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas del GACM.	3.1. Proponer y difundir un Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación y las políticas y lineamientos de los procesos y sistemas de comunicación y equipamiento para su aplicación en las áreas del GACM; 3.2. Proponer y difundir un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que contenga las guías para la implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora de la seguridad de la información
		4. Supervisar la instrumentación de los sistemas y procesos, fomentando la automatización, para que el desarrollo de las operaciones del GACM sean eficientes.	4.1. Instruir la implantación de los sistemas y procesos de automatización para el desarrollo de las operaciones del GACM, mediante una plataforma de tecnología de información y comunicaciones que permita su permanente optimización e innovación;
		5. Coordinar la prestación del apoyo técnico a las distintas unidades administrativas del GACM, en el análisis, diseño, implementación y mejora de los procesos, así como para la utilización de los sistemas, equipos y plataformas, tanto de los servicios prestados por el área como por terceros.	5.1. Asistir técnicamente a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones del GACM, ya sea por sí o a través de terceros especializados; 5.2. Promover el programa de capacitación en tecnologías de la Información y comunicaciones a las Unidades Administrativas del GACM; 5.3. Facilitar a las Unidades Administrativas del GACM una guía y metodología para el diseño de los procesos, apoyando en la mejora de los sistemas, equipos y plataformas de diseño de los procesos.
		6. Supervisar el respaldo y resguardo físico y electrónico de la información relevante de la operación del GACM y del proyecto del NAICM, apegándose a los procedimientos y normatividad en la materia y conforme a la naturaleza y valor	6.1. Instruir y vigilar la instalación y operación del sistema de respaldo y resguardo físico y electrónico de la información de la operación del GACM y del proyecto del NAICM, conforme a los criterios normativos aplicables, que permita atender requerimientos de información.

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		<p>de los mismos, así como atendiendo los requerimientos digitales que el GACM solicite.</p> <p>7. Supervisar la existencia y actualización de manuales operativos de los sistemas y equipos, conforme a la normatividad en la materia, así como validar las licencias de dichos recursos.</p> <p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1.Requerir a los fabricantes, proveedores o prestadores de servicios los manuales de operación y mantenimiento de los sistemas y equipos;</p> <p>7.2.Instrumentar las acciones para el control y resguardo de las licencias de uso de programas de cómputo;</p> <p>7.3.Proporcionar a los usuarios los manuales para la correcta operación de las tecnologías de información y comunicaciones;</p> <p>7.4.Ordenar que los equipos de cómputo de GACM, cuenten con las licencias contratadas y autorizadas.</p> <p>8.1. Establecer los criterios para la adquisición de equipos y servicios de tecnologías de la información del GACM;</p> <p>8.2. Proponer a su superior jerárquico la adquisición de bienes, sistemas, servicios y mantenimiento en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;</p> <p>8.3.Suscribir en el ámbito de su competencia contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;</p> <p>8.4.Dirigir y coordinar el Archivo General del GACM, que contendrá la documentación</p> <p>8.5. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>
<p>8.8.3.1.GERENCIA DE SISTEMAS</p>	<p>Implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos, plataformas e infraestructura de tecnologías de información para la</p>	<p>1. Elaborar, instrumentar y actualizar plan estratégico de tecnología de la información y comunicación y generar las políticas y lineamientos para la utilización de los sistemas de comunicación y equipamiento para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas del GACM.</p> <p>2. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos necesarios para apoyar la operación interna del GACM.</p>	<p>1.1.Diseñar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicación, así como las políticas y lineamientos para los sistemas y equipos de las Unidades Administrativas del GACM, que permita la óptima utilización y aprovechamiento de los mismos;</p> <p>1.2.Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) que contenga las guías para la implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora de la seguridad de la información.</p> <p>2.1.Definir, implantar y actualizar los sistemas y equipos de vanguardia, así como la plataforma de tecnología de la información de acuerdo a las necesidades del GACM;</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	operación del GACM dentro del marco normativo aplicable, de conformidad con las necesidades de las áreas del GACM y con apego a los objetivos del proyecto del NAICM.	3. Prestar los servicios de soporte técnico al GACM en la utilización de los sistemas de información, equipos y plataformas, así como administrar los servicios prestados por terceros en la materia.	3.1. Proporcionar la asesoría técnica a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones del GACM, considerando las características y especificaciones técnicas de los sistemas, equipos y plataformas; 3.2. Vigilar el cumplimiento de los contratos de tecnologías de la información y comunicaciones celebrados con terceros, generando las observaciones y recomendaciones respectivas; 3.3. Detectar y plantear necesidades de capacitación de los usuarios del GACM; y 3.4. Atender los incidentes de seguridad de acuerdo con lo previsto en la Matriz de atención a Incidentes de seguridad
4. Administrar los proyectos y generar la planeación tecnológica relacionada con las tecnologías de la información y comunicación para la operación interna del GACM.		4.1. Cuidar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de las tecnologías de la información y comunicaciones del GACM; 4.2. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, el inicio de los procedimientos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la operación interna del GACM, informando a su superior jerárquico;	
5. Proponer la automatización y validar la correcta instrumentación de los sistemas alineados a los procesos para que las actividades del GACM sean eficientes en la operación diaria.		5.1. Desarrollar la automatización de los sistemas y plataformas de las tecnologías de la información y comunicaciones del GACM, considerando los procesos de operación del NAICM;	
6. Administrar el archivo electrónico de la información relevante de la operación del GACM y del proyecto del NAICM, y atender los requerimientos que las unidades administrativas le soliciten.		6.1. Instalar y controlar el sistema de respaldo y resguardo electrónico de la documentación del GACM y del proyecto del NAICM, atendiendo las solicitudes que se presenten por las instancias competentes;	
7. Validar la existencia y actualización de manuales operativos tanto de los sistemas como de los equipos, y administrar las licencias de dichos recursos.		7.1. Constatar y aprobar el contenido de los manuales de operación de los sistemas y equipos instalados en el GACM con futuras actualizaciones; 7.2. Registrar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo del GACM;	
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.		8.1. Sugerir a su superior jerárquico la adquisición de bienes, sistemas o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones por necesidades de actualización o mejora; 8.2. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.	

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.8.3.2.GERENCIA DE PROCESOS	Instrumentar y actualizar los procesos establecidos para una operación eficiente del GACM, con apego a la normatividad aplicable y dando cumplimiento tanto a los objetivos como a las metas del proyecto del NAICM.	1. Identificar los procesos necesarios para la operación del GACM, con apego a la normatividad y de acuerdo a la etapa correspondiente para el desarrollo del proyecto del NAICM.	1.1.Detectar y determinar de conformidad a las etapas de construcción y equipamiento, los procesos para la operación y funcionamiento del GACM, en términos de la legislación y normatividad aplicable.
		2. Elaborar, en conjunto con las diversas áreas del GACM, y mantener actualizados los procesos, puntos de control e indicadores de gestión que apoyen el desempeño eficiente de la Entidad para lograr los objetivos del NAICM.	2.1.Diseñar de acuerdo a las disposiciones de ley; políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación, los procesos administrativos de gestión del GACM y del NAICM; 2.2.Actualizar de conformidad con las reformas, o modificaciones a las disposiciones de ley; políticas, bases y lineamientos y manuales de organización y operación, los procesos administrativos de gestión del GACM; 2.3.Instrumentar y actualizar los indicadores de gestión y puntos de control de los procesos críticos para la correcta operación del GACM.
		3. Coordinar la integración, capacitación, operación, administración y resguardo de los expedientes físicos del Archivo General del GACM, emitidos por las diferentes unidades administrativas, apegándose a la normatividad aplicable.	3.1.Administrar y operar el Archivo General del GACM, manteniéndolo en resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad y criterios aplicables, para la atención de consultas y/o requerimientos de información.
		4. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas tanto por el Archivo General de la Nación como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como emitir las políticas y lineamientos en materia de organización documental en el GACM.	4.1.Definir los alcances y criterios de aplicación, control y destino de la documentación del GACM, considerando la normatividad aplicable al efecto; 4.2.Diseñar las políticas y lineamientos para el control y organización de la documentación emitida por las Unidades Administrativas del GACM.
		5. Verificar que los sistemas de información y la estructura organizacional del GACM se encuentren alineados a los procesos que apoyan para lograr una operación más eficiente y automatizada.	5.1.Constatar que en los procesos de gestión del GACM, se consideren los sistemas informáticos y la estructura de organización autorizada, para un mejor control y desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas del GACM;

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		6. Proporcionar el soporte y la asesoría a las unidades administrativas para el análisis, diseño y mejora de los procesos, considerando los temas de difusión y capacitación necesarios para la correcta implementación de los procesos dentro del GACM.	6.1. Dar a conocer al personal del GACM los procesos de gestión para su implementación, aplicación y cumplimiento, así como detectar las necesidades de capacitación para el mejor desarrollo de sus funciones;
		7. Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos dentro de la operación diaria del GACM, a fin de detectar posibles desviaciones o áreas de oportunidad, y actualizar en tiempo y forma los mismos.	7.1. Detectar incumplimientos a las actividades o acciones de los procesos de gestión en las áreas del GACM para su atención o corrección, notificando a su superior de tales circunstancias;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.
8.8.4. GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil, a través de la implementación de un plan estratégico de medidas preventivas, encaminadas a identificar y mitigar riesgos, amenazas y	1. Proponer e implementar las estrategias de seguridad y protección civil para la salvaguarda de personas, instalaciones, equipo y archivos del GACM, con apego a la normatividad aplicable en la materia.	1.1. Recabar y mantener actualizadas las normas de seguridad para la salvaguarda de las personas, instalaciones, equipos y archivos del GACM y del NAICM, en apego de la normatividad aplicable en la materia; 1.2. Definir los criterios y normas de Seguridad y Protección Civil para la salvaguarda de personas, instalaciones, equipos y archivos del GACM y del NAICM, considerando las disposiciones en la materia; 1.3. Supervisar y observar el cumplimiento de las normas oficiales e internas para la seguridad de personas, instalaciones, equipos y archivos del GACM y del NAICM;
		2. Diseñar e instrumentar de conformidad a los protocolos en la materia, los sistemas y servicios de seguridad y vigilancia para el personal, oficinas del GACM, y áreas de acceso y construcción del NAICM.	2.1. Proponer los sistemas de control y seguridad para las instalaciones del GACM y del NAICM, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y protocolos establecidos;
		3. Difundir y aplicar a las unidades administrativas del GACM los planes, programas, protocolos y guías de seguridad y protección civil conforme a la normatividad, para la prevención	3.1. Elaborar, aplicar y difundir los planes, programas, protocolos, guías y cualquier otro documento preventivo destinado a la salvaguarda de las personas, instalaciones, equipos y archivos del GACM y del NAICM;

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	afectaciones en la operación del GACM y el proyecto del NAICM.	<p>en caso de eventos que pongan en riesgo la seguridad de las personas y las instalaciones.</p> <p>4. Coordinar la integración y capacitación permanente de las brigadas de protección civil que se asignen en las unidades administrativas del GACM, para la prevención en caso de eventos, que puedan causar daños al personal y los edificios.</p> <p>5. Programar y realizar simulacros de manera calendarizada, de acuerdo a la normatividad y protocolos aplicables, para prevenir cualquier eventualidad y evitar riesgos mayores.</p> <p>6. Proponer, ante el Director Corporativo de Administración, el análisis de riesgos operativos en materia de seguridad y protección civil como parte de la salvaguarda del personal e inmuebles del GACM.</p> <p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>4.1. Aplicar permanentemente la capacitación preventiva a las brigadas y personal del GACM, para casos de siniestro en las instalaciones del GACM.</p> <p>5.1. Efectuar en términos de la normatividad, simulacros para el caso de eventos o siniestros que se pudieran presentar en las instalaciones del GACM o NAICM.</p> <p>6.1. Elaborar el documento de riesgos operativos en seguridad y protección civil del GACM, para la salvaguarda de las personas, instalaciones, equipos y archivos del GACM y del NAICM.</p> <p>7.1. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p>8.8.5. GERENCIA EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD</p>	<p>Dirigir las estrategias que permitan evaluar y asegurar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción al interior del GACM, así como promover la actuación de su personal en apego a los principios de integridad, ética y anticorrupción, para consolidar al GACM como una organización ética y responsable en el manejo de riesgos en esta materia.</p>	<p>1. Proponer los proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas en materia de ética, integridad pública y anticorrupción, que coadyuven al cumplimiento de la normatividad y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA).</p>	<p>1.1 Diseñar los lineamientos, políticas y demás instrumentos, programas, estrategias y acciones en materia de ética, integridad pública y anticorrupción, con base en la normatividad y disposiciones emitidas en la materia por la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Nacional Anticorrupción;</p> <p>1.2. Remitir al Director Corporativo de Administración los lineamientos, políticas y demás instrumentos, programas, estrategias y acciones en materia de ética, integridad pública y anticorrupción, para su aprobación y puesta a consideración del Director General.</p>
		<p>2. Coordinar la solicitud de requerimientos de información, derivados del funcionamiento del SNA, a las áreas del GACM para consolidar los informes respectivos y someterlos a la consideración de la Dirección General.</p>	<p>2.1. Turnar a las unidades administrativas competentes, lo requerimientos de información en materia de anticorrupción del SNA, con el objeto de dar atención a los mismos.</p> <p>2.2. Obtener la información suficiente de todas las áreas del GACM, con el fin de dar respuesta a las peticiones de información del SNA, informando de ello a la Dirección Corporativa de Administración y la Dirección General.</p>
		<p>3. Analizar y aprobar los informes emitidos por las áreas del GACM en materia de anticorrupción a fin de dar respuesta acorde con los requerimientos formulados por la SFP y el SNA.</p>	<p>3.1. Solicitar a las unidades administrativas del GACM, los informes en respuesta a los requerimientos de la SFP y el SNA en materia de anticorrupción;</p> <p>3.2. Autorizar el contenido y complementar en su caso, los informes presentados por las unidades administrativas del GACM, con el objeto de atender los requerimientos de la SFP y el SNA.</p>
		<p>4. Establecer programas de trabajo en materia de ética, integridad pública y anticorrupción al interior del GACM con la finalidad de orientar la actividad institucional hacia la aplicación de mejores prácticas y el manejo de riesgos en esta materia.</p>	<p>4.1. Diseñar programas de actividades orientados al conocimiento de los lineamientos, políticas, criterios, programas y estrategias en materia de ética, integridad pública y anticorrupción dirigido al personal del GACM;</p> <p>4.2. Informar al personal del GACM, los riesgos y responsabilidades que pudieran enfrentar en esta materia, por actos contrarios u omisiones en sus responsabilidades como servidores públicos.</p> <p>4.3. Promover en coordinación con las unidades administrativas del GACM, las acciones que resulten necesarias para la aplicación de mejores prácticas del personal, a fin de evitar riesgos en materia de ética, integridad pública y anticorrupción.</p>
		<p>5. Promover el diseño e implementación de esquemas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y</p>	<p>5.1. Diseñar un programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y anticorrupción;</p>

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		anticorrupción con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal del GACM.	5.2. Impartir cursos y talleres de capacitación al personal de las unidades administrativas del GACM, invitando en su caso, a personal especializado en la materia.
		6. Coordinar los mecanismos para la difusión de información emitida por el SNA a fin de que el personal del GACM la conozca e implemente acciones orientadas al cumplimiento de las políticas, programas y acciones en materia de ética, integridad pública y anticorrupción.	6.1. Comunicar oportunamente al personal del GACM la normatividad y sus actualizaciones en materia de ética, integridad pública y anticorrupción del SNA para su aplicación; 6.2. Instaurar un sistema informático que permita difundir de forma integral y sistemática, al personal operativo de GACM sobre las acciones para el cumplimiento de las políticas, programas y acciones en materia de ética, integridad pública y anticorrupción 6.3. Atender consultas del personal del GACM relacionadas con la normatividad en materia de ética, integridad pública y anticorrupción;
		7. Coordinar las acciones inherentes al asesoramiento y vigilancia del cumplimiento del código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta del GACM, con el propósito de orientar la actividad institucional hacia la aplicación de mejores prácticas en la materia.	7.1. Atender las consultas y peticiones de información relacionadas con el cumplimiento del código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta del GACM; 7.2. Vigilar el apego a los instrumentos de ética, integridad y conducta que deben cumplir los servidores públicos del GACM, haciendo en su caso, las observaciones y recomendaciones respectivas.
		8. Establecer las líneas de acción a seguir para la difusión, operación y cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del comité ética con la finalidad de proponer acciones que mejoren el clima laboral dentro de las áreas del GACM.	8.1. Difundir entre el personal del GACM, los acuerdos y acciones aprobadas por el comité de ética, para su consideración y aplicación en el tiempo establecido; 8.2. Instaurar un sistema informático que permita difundir de forma integral y sistemática, al personal operativo de GACM los acuerdos aprobados por el comité de ética del GACM.
		9. Analizar las quejas presentadas por los servidores públicos del GACM que surjan por faltas al código de conducta para canalizarlas al comité respectivo y solicitar la implementación de acciones correctivas y/o de mejora a las áreas involucradas.	9.1. Revisar y aplicar el código de conducta en sus términos, cuando se presenten comportamientos y situaciones indebidas por parte del personal del GACM, informando de ello a la Dirección Corporativa de Administración. 9.2. Notificar al comité de ética, los asuntos y medidas correctivas aplicadas, por conductas indebidas del personal.
		10. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones	10. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.8. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES.	Establecer las estrategias de coordinación y comunicación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con los grupos sociales relacionados con el Proyecto que permitan posicionar y fortalecer la imagen del NAICM, asegurando así la continuidad del mismo.	1. Establecer la estrategia y los planes de enlace con gobierno, programas sociales y comunicación social en tiempo y forma, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y de los grupos sociales, a fin de posibilitar la ejecución y continuidad del proyecto.	1.1 Definir los criterios y bases de coordinación y colaboración con Gobierno, Programas Sociales y Comunicación Social para la ejecución y operación del proyecto del NAICM; 1.2 Fungir como enlace entre Gobierno y el GACM para la gestión, operatividad, funcionamiento y eficiencia del NAICM; 1.3 Gestionar y desarrollar programas, proyectos, y actividades que contribuyan a fortalecer al GACM;
		2. Establecer las estrategias y coordinar las relaciones institucionales con las dependencias, entidades, organismos gubernamentales y grupos sociales, así como con las ONG relacionadas con el proyecto del NAICM a fin de atender sus requerimientos y mantener una comunicación permanente para apoyar al desarrollo del mismo.	2.1 Dirigir las relaciones institucionales con Gobierno, así como con las ONG's, con el apoyo de las unidades administrativas del GACM para la atención de consultas o requerimientos;
		3. Atender la problemática social provocada por el proyecto, para asegurar la continuidad del mismo, en coordinación con áreas competentes de GACM o con la dependencia, entidad u organismo gubernamental correspondiente.	3.1 Participar en los asuntos relacionados con demandas y problemáticas sociales que se generen durante la ejecución y operación del proyecto del NAICM, proponiendo acciones de solución e informando de los resultados al Director General del GACM; 3.2 Solicitar la intervención de los organismos gubernamentales correspondientes, para la atención de las demandas sociales durante la ejecución del proyecto del NAICM;
		4. Establecer los vínculos con instancias educativas, organismos empresariales y asociaciones civiles, para coadyuvar en la capacitación en tiempo y forma de los grupos sociales, de acuerdo a las necesidades de construcción y de operación futura del NAICM.	4.1 Definir la relación con diversos sectores tanto privados como oficiales, con el objeto de informar y capacitar a los grupos sociales, de acuerdo a las condiciones de las obras y futura operación del NAICM.
		5. Diseñar políticas y coordinar la estrategia de comunicación social del NAICM y del GACM con el fin de informar a la sociedad y grupos sociales acerca del desarrollo del proyecto, acciones de mitigación y sus beneficios económicos, sociales y de servicios para generar una imagen positiva ante la sociedad.	5.1 Proponer al Director General del GACM el sistema de comunicación social, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante de la construcción del NAICM y los beneficios alcanzados;
		6. Establecer procesos de información interna y externa que permitan tomar decisiones en forma preventiva en relación con los impactos externos que pueda generar el proyecto.	6.1 Definir los criterios y bases para el establecimiento de los procesos de control de la información interna y externa generada durante la ejecución del proyecto del NAICM;

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
			6.2 Determinar las acciones preventivas para evitar impactos que pudieran afectar la imagen del proyecto del NAICM;
		7. Establecer las estrategias de medios de comunicación y de relaciones públicas que faciliten la difusión de acciones del GACM con instancias nacionales e internacionales para fortalecer las condiciones durante el desarrollo del proyecto y para su operación futura, así como para posicionar el mismo ante los grupos sociales relacionados con este.	7.1 Fijar los criterios a seguir para la atención y difusión de las acciones del GACM con instancias nacionales e internacionales y respecto del proyecto del NAICM, ante los medios de comunicación y grupos de interés; 7.2 Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza el GACM en la construcción del proyecto del NAICM.
		8. Establecer la estrategia de relaciones públicas del GACM con instancias nacionales e internacionales para fortalecer las condiciones durante el desarrollo del proyecto y para su operación futura, así como para posicionarlo ante los grupos sociales relacionados con el mismo.	8.1 Definir los criterios y bases de colaboración con organismos e instituciones nacionales o internacionales para la ejecución y operación del NAICM;
		9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	9.1 Establecer la logística para la celebración de foros o eventos destinados a promover el NAICM; 9.2 Remitir a su superior jerárquico la información y documentación soporte relacionada con temas de interés generada con los tres niveles de gobierno y ONG´s. 9.3 Participar de acuerdo a sus funciones y obligaciones, en los Comités y Subcomités de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y cualquier otro necesario para el cumplimiento de los fines del GACM. 9.4 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.;
8.9.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON GOBIERNO	Establecer los vínculos institucionales de coordinación de acciones y cooperación con los poderes de Gobierno en los niveles Federal,	1. Establecer la comunicación y las relaciones institucionales necesarias con organismos gubernamentales y ONG para generar acuerdos en beneficio del proyecto. 2. Planear y organizar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con los tres niveles de gobierno y las ONG, para contribuir a la generación de sinergias.	1.1 Mantener comunicación con las dependencias, entidades y organismos gubernamentales, así como con las ONG´s para el logro de los objetivos y metas del proyecto; 2.1 Establecer mesas de trabajo con los tres niveles de gobierno y ONG´s para generar acuerdos en congruencia a los objetivos y metas del NAICM;

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
	<p>Estatal y Municipal, así como con organizaciones no gubernamentales, que favorezcan el desarrollo y continuidad del proyecto del NAICM.</p>	<p>3. Desarrollar y operar un sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con los tres órdenes de gobierno y las ONG, para programar los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes.</p>	<p>3.1 Instrumentar y aplicar un sistema de control, registro y seguimiento de los compromisos de cooperación alcanzados con las tres órdenes de gobierno y ONG's para beneficio del proyecto del NAICM;</p>
		<p>4. Integrar y presentar los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con los tres órdenes de gobierno y las ONG, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes.</p>	<p>4.1 Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes de avance de los acuerdos y compromisos alcanzados con las tres órdenes de gobierno y ONG's, señalando beneficios, problemáticas y resultados;</p>
		<p>5. Detectar, analizar y comunicar a su Dirección y, por su conducto, a la Dirección General del GACM, la información política, administrativa y normativa de los tres órdenes de gobierno, para apoyar a la toma de decisiones.</p>	<p>5.1 Verificar y remitir a su superior jerárquico la información y documentación soporte relacionada con temas de interés generada con los tres niveles de gobierno y ONG's, para su considerarla en la toma de decisiones sobre los trabajos del NAICM.</p>
		<p>6. Coordinar y supervisar la operación de los diferentes mecanismos de ingreso de las solicitudes de empleo para la construcción, que permitan vincular la fuerza de trabajo de las comunidades de la zona con las necesidades de las empresas constructoras.</p>	<p>6.1 Promover y vigilar el ingreso de aspirantes de la zona, para la construcción del NAICM, de acuerdo a los criterios que establezca para los efectos.</p>
		<p>7. Coordinar la celebración de convenios y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos con instancias educativas, organismos empresariales y asociaciones civiles, para apoyar en la capacitación en tiempo y forma de los grupos sociales, de acuerdo a las necesidades de construcción y de operación futura del NAICM, a través de prácticas profesionales y primer empleo.</p>	<p>7.1. Verificar y conciliar ante instancias educativas, organismos empresariales y asociaciones civiles, los acuerdos para apoyar la capacitación de los grupos sociales que intervendrán en la construcción y operación del NAICM. 7.2. Vigilar el cumplimiento contractual de los acuerdos alcanzados con instancias educativas, organismos empresariales y asociaciones civiles, en materia de capacitación.</p>
		<p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p align="center">8.9.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</p>	<p>Coordinar con las dependencias, entidades y organismos gubernamentales e instancias competentes del GACM, la implementación de programas sociales para las comunidades y grupos relacionados o afectados por el proyecto del NAICM, así como comunicar los alcances y resultados de dichos programas; implementar acciones de mitigación y mejora.</p>	<p>1. Establecer los lineamientos o acciones para la evaluación y/o solución de las necesidades y requerimientos de los grupos sociales afectados y/o relacionados con el proyecto del NAICM, con apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>1.1 Emitir los lineamientos o acciones para el monitoreo, evaluación y solución de las necesidades y requerimientos de los grupos sociales relacionados con el proyecto del NAICM, informando a su superior jerárquico de los resultados alcanzados; y 1.2 Difundir la información sobre los resultados de las evaluaciones a las necesidades y requerimientos de los grupos sociales;</p>
		<p>2. Identificar y señalar los requerimientos y necesidades de los grupos sociales relacionados con el proyecto, implementando el diseño, el programa y gestionando las acciones administrativas para su realización, en coordinación con áreas competentes de GACM o con la dependencia, entidad u organismo gubernamental correspondiente para mitigar el impacto social.</p>	<p>2.1 Sugerir las propuestas viables de diseño de los grupos sociales para su implementación en el proyecto del NAICM, en coordinación con las instancias de gobierno correspondientes;</p>
		<p>3. Coordinar con la dependencia o entidad correspondiente o con las áreas competentes de GACM, la realización de las obras, servicios o acciones de los programas sociales en apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>3.1 Gestionar ante las instancias de gobierno correspondientes, la autorización de las obras, servicios o acciones conforme a los programas sociales del proyecto del NAICM. 3.2 Supervisar la ejecución de las obras, prestación de servicios o acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la población conforme a los programas sociales.</p>
		<p>4. Supervisar los programas sociales de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables, para prevenir y mitigar el impacto social del proyecto.</p>	<p>4.1 Vigilar la aplicación de los programas sociales relacionados con el NAICM de acuerdo a la normatividad, acciones, condiciones y tiempos previstos en los mismos.</p>
		<p>5. Proporcionar la información necesaria de los requerimientos o servicios y acciones de los programas sociales, para su difusión ante los órganos colegiados o instancias externas al GACM.</p>	<p>5.1 Difundir las acciones, avances, resultados y beneficios alcanzados a los órganos colegiados e instancias externas al GACM, por la implementación de los programas sociales en el NAICM.</p>
		<p>6. Integrar el padrón de beneficiarios de los diferentes programas sociales implementados cuando así corresponda, a fin de contar con información sobre el impacto de los mismos bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas.</p>	<p>6.1 Instrumentar el sistema de control y registro de la población beneficiaria por la aplicación de los programas sociales de gobierno para efectos informativos, de transparencia y rendición de cuentas.</p>
		<p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS SOCIALES

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p align="center">8.9.1.3. SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Generar y mantener una imagen positiva del proyecto del NAICM y del GACM ante la opinión pública en general y ante los medios de comunicación en particular, informando acerca de sus objetivos, metas, características y avances en su desarrollo.</p>	<p>1. Proponer e instrumentar la estrategia de comunicación social del GACM definiendo criterios, personal facultado, temática y medios de comunicación con respecto al proyecto del NAICM, que permitan difundir información veraz y oportuna, relacionada con sus objetivos y avances.</p>	<p>1.1 Diseñar los lineamientos y criterios de comunicación social del GACM en relación con la construcción y puesta en operación del NAICM, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico.</p>
		<p>2. Representar al GACM y ser el canal de comunicación con los medios e instancias de comunicación en los temas relacionados con el NAICM, para el cuidado de la imagen y desarrollo del proyecto.</p>	<p>2.1 Organizar e intervenir ante los diversos medios de comunicación, vigilando la correcta difusión de la información generada por la construcción y puesta en funcionamiento del NAICM.</p>
		<p>3. Establecer vínculos y mecanismos de colaboración con los medios de comunicación para divulgar a la opinión pública y a los medios de comunicación la información acerca de los objetivos, programas, acciones y asuntos de competencia del GACM relacionados con la construcción del NAICM.</p>	<p>3.1 Coordinar y establecer comunicación con los diversos medios de comunicación para transmitir e informar a la sociedad con oportunidad los avances, metas y beneficios alcanzados en la construcción y puesta en funcionamiento del NAICM.</p>
		<p>4. Recopilar y difundir en el GACM la información publicada en los diferentes medios de comunicación, para apoyar la toma de decisiones y el desarrollo del proyecto.</p>	<p>4.1 Elaborar diariamente la síntesis informativa de los asuntos relacionados con el proyecto del NAICM, publicados por los diversos medios de comunicación escrita nacional e internacional relacionada con el proyecto del NAICM.</p>
		<p>5. Seleccionar, integrar y divulgar a la opinión pública y a los medios de comunicación la información sobre las características, capacidades y programas de construcción del NAICM.</p>	<p>5.1 Proporcionar a los medios de comunicación para su divulgación, la información sobre las características, especificaciones y programas de construcción y puesta en operación del NAICM.</p>
		<p>6. Coordinar el diseño y producción de materiales informativos relacionados con la construcción del NAICM, a fin de generar una imagen institucional positiva acerca del proyecto en radio, televisión, medios impresos, internet y redes sociales, así como supervisar las gestiones necesarias para su difusión.</p>	<p>6.1 Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, la radio y televisión, así como los promocionales que se empleen en la difusión del proyecto del NAICM.</p>
		<p>7. Promover las relaciones públicas con instancias nacionales e internacionales, para impulsar la imagen del proyecto del NAICM durante su desarrollo.</p>	<p>7.1 Fomentar las relaciones públicas con instancias u organismos nacionales e internacionales, con el propósito de difundir una imagen positiva del proyecto del NAICM en las diferentes etapas de ejecución.</p>
		<p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.2. SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p align="center">8.9.2. SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS</p>	<p>Identificar, prevenir y mitigar los riesgos técnicos, financieros, operativos y normativos que pudieran afectar el desarrollo del proyecto del NAICM, generando las herramientas y estrategias que aseguren su continuidad y puesta en operación, en coordinación con todas las unidades administrativas del GACM.</p>	<p>1. Diseñar y proponer los mecanismos para la gestión de riesgos financieros, operativos y normativos del NAICM, que permita la identificación y/o prevención de los mismos en tiempo y forma.</p>	<p>1.1 Definir los criterios y las herramientas de la Gestión de Riesgos, con el objeto de identificar y determinar la magnitud de los impactos por riesgos financieros, operativos y normativos, que pudieran afectar el desarrollo del proyecto del NAICM; 1.2 Ejecutar planes de respuesta a los riesgos identificados y evaluar su efectividad.</p>
		<p>2. Definir la matriz de riesgos, así como su implantación para una administración adecuada y oportuna de los mismos.</p>	<p>2.1 Establecer el contenido de la matriz de riesgos para su elaboración e implementación en los mecanismos de control interno y atención del GACM;</p>
		<p>3. Establecer un sistema de información que permita detectar de forma preventiva los riesgos y medir el impacto de los mismos, a través de indicadores.</p>	<p>3.1 Instaurar un sistema de información de Gestión de Riesgos con el objeto de identificar riesgos potenciales que enfrente el GACM durante la contratación, ejecución y puesta en operación del NAICM;</p>
		<p>4. Proponer y coordinar las acciones que permitan mitigar los riesgos a fin de asegurar la continuidad del proyecto del NAICM.</p>	<p>4.1 Establecer las directrices de prevención de los riesgos con el fin de determinar la magnitud de los mismos y las acciones a seguir para su contención o transferencia;</p>
		<p>5. Diseñar y coordinar la integración del plan de continuidad del proyecto ante riesgos contingentes, asegurando que cada unidad administrativa ejecute las acciones pertinentes con la oportunidad requerida.</p>	<p>5.1 Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración del Plan de Continuidad en el supuesto de riesgos contingentes que pudieran provocar quebrantos o pérdidas al NAICM; 5.2 Promover en coordinación con las unidades administrativas del GACM, acciones para evitar pérdidas patrimoniales o desequilibrios financieros en el proyecto del NAICM;</p>
		<p>6.- Coordinar las acciones para recopilar de la información e integrar de reportes periódicos en materia de riesgos, con el propósito de atender las solicitudes correspondientes y apoyar la toma oportuna de decisiones.</p>	<p>6.1. Instruir la captura, el registro y control de la información relevante en materia de riesgos, que sirva de base para planear, gestionar y dar seguimiento a las propuestas para su mitigación y solución</p>
		<p>7. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>7.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL

8.9.2. SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.9.2.1. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	Identificar, precisar y, en su caso, gestionar las acciones de mitigación de los riesgos que se pudieran presentar durante el desarrollo del proyecto y pusieran en peligro su cumplimiento, con el propósito de asegurar la continuidad del mismo.	1. Recabar la información necesaria, y elaborar y operar los mecanismos específicos para la gestión de los riesgos técnicos, financieros, operativos y normativos del NAICM para su detección y/o atención oportuna.	1.1 Obtener información necesaria y suficiente de diversas instancias respecto de los riesgos que se pudieran presentar en el NAICM; 1.2 Elaborar y aplicar sistemas de Gestión de Riesgos con el objeto de identificar y atender riesgos potenciales del GACM, en los aspectos técnicos del proyecto; financieros, operativos y normativos.
		2. Recopilar la información de las diferentes áreas del GACM para la integración de la matriz de riesgos, a fin de llevar a cabo su identificación, clasificación y evaluación, así como definir las acciones de mitigación de los mismos.	2.1 Obtener de las unidades administrativas del GACM información suficiente para efectos de la elaboración, integración y control de la matriz de riesgos;
		3. Realizar las acciones pertinentes para la elaboración de un sistema que permita la detección preventiva de riesgos, así como la evaluación de impacto de los mismos.	3.1 Elaborar y aplicar un sistema de información de la Gestión de Riesgos con el objeto de identificar, atender y evaluar riesgos potenciales para el GACM, durante la contratación, ejecución y puesta en operación del NAICM;
		4. Generar acciones para la mitigación efectiva de los riesgos que pudieran presentarse durante la ejecución del proyecto del NAICM, a fin de asegurar la continuidad del mismo.	4.1 Planear acciones de mitigación, contención y transferencia de riesgos del NAICM, a fin de evitar interrupciones que afecten la ejecución del mismo;
		5. Proporcionar los elementos necesarios a la Subdirección de Riesgos para la integración del plan de continuidad del proyecto, así como, en su caso, proveer la información correspondiente para la actualización del mismo.	5.1 Remitir a la Subdirección de Riesgos la información y documentación suficiente para la integración y actualización del Plan de Continuidad del Proyecto;
		6. Recabar la información de las unidades administrativas del GACM, para la elaboración e integración de reportes relacionados con los Riesgos de Proyecto, financieros, operativos y normativos, a efecto de apoyar la toma de decisiones de forma oportuna.	6.1 Solicitar a las unidades administrativas del GACM información relacionada con riesgos de proyecto, financieros, operativos y normativos para su valoración y reporte ante las instancias correspondientes;
		7. Integrar la información que requieran los órganos de gobierno y las diversas áreas de la organización, a fin de proporcionarla de manera oportuna, para apoyar el proceso de toma de decisiones.	7.1 Documentar y presentar la información solicitada por los Órganos de Gobierno del GACM u otras instancias competentes, para la adecuada toma de decisiones, informando a su superior jerárquico;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
<p align="center">8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS</p>	<p>Transparentar la gestión del GACM en el desarrollo del proyecto del NAICM, por medio de la publicación, difusión y acceso a información pública de manera oportuna, relevante, verificable e integral, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Decreto por el que se Establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos y demás disposiciones nacionales o internacionales aplicables en la materia.</p>	<p>1. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de acceso a la información, transparencia proactiva, datos abiertos y protección de datos personales en el GACM y su fideicomiso público.</p>	<p>1.1 Instruir y verificar el apego a las disposiciones jurídicas y marco normativo en materia de libre acceso a la información; transparencia; protección de datos personales y datos abiertos; 1.2 Informar a las unidades administrativas del GACM las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos;</p>
		<p>2. Diseñar las estrategias operativas con las diferentes áreas del GACM para la atención a las solicitudes de información de acceso a la información, así como constituir el Comité de Transparencia y coordinar las actividades para dar cumplimiento a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p>2.1 Implementar en coordinación con las unidades administrativas del GACM, los procedimientos y mecanismos administrativos para la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información; 2.2 Constituir e integrar conforme a las leyes de la materia el Comité de Transparencia del GACM y asegurar su operación.</p>
		<p>3. Promover en el GACM la transparencia proactiva en términos de la normatividad aplicable.</p>	<p>3.1 Establecer y aplicar las políticas, procedimientos y/o actividades que promuevan la identificación, generación, publicación y difusión de información socialmente útil.</p>
		<p>4. Establecer las estrategias operativas y los mecanismos para coordinar la integración y actualización de información en términos del marco normativo de datos abiertos.</p>	<p>4.1 Definir las directrices y procesos respectivos para efectos del control, registro, identificación y actualización de información digital de carácter público en términos de la normatividad aplicable en materia de Datos Abiertos;</p>
		<p>5. Coordinar acciones de asesoría y capacitación al personal de las diferentes unidades administrativas del GACM en las materias de acceso a la información, transparencia proactiva, datos personales y datos abiertos.</p>	<p>5.1 Asesorar a las unidades administrativas del GACM en consultas relacionadas con el libre acceso a la información; transparencia; protección de datos personales y datos abiertos para su cumplimiento; 5.2 Impulsar, dirigir y programar la capacitación al personal de las unidades administrativas del GACM en materia de libre acceso a la información; transparencia; protección de datos personales y datos abiertos para su cumplimiento;</p>
		<p>6. Realizar las gestiones necesarias para obtener de las instituciones nacionales e internacionales, la normatividad, recomendaciones y mejores prácticas, coordinando las acciones para su aplicación en el GACM.</p>	<p>6.1 Incorporar en GACM los criterios, mecanismos normativos nacionales e internacionales y mejores prácticas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y datos abiertos.</p>
		<p>7. Participar en los Comités Institucionales de su competencia, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en los mismos.</p>	<p>7.1 Intervenir y opinar en su caso, en los asuntos de su competencia que se ventilen en los comités institucionales del GACM;</p>
		<p>8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.</p>	<p>8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.</p>

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.9.3.1. GERENCIA DE TRANSPARENCIA	Cumplir con la normatividad en materia de acceso a la información y coordinar su debido cumplimiento por parte de las unidades administrativas del GACM para la atención de solicitudes de información, transparencia proactiva y protección de datos personales.	1. Comunicar a las unidades administrativas la información relacionada con las disposiciones en la materia para su cumplimiento.	1.1 Remitir a las unidades administrativas de GACM, las disposiciones, criterios y normas aplicables en materia de transparencia para su cumplimiento y aplicación;
		2. Determinar los asuntos que serán tratados por el Comité de Transparencia de acuerdo a la ley aplicable, a propuesta de las unidades administrativas.	2.1 Convocar y preparar las reuniones de Comité de acuerdo con la información proporcionada a la Unidad de Transparencia por parte de las Unidades Administrativas responsables, con las propuestas que serán motivo de análisis y revisión.
		3. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información en apego a la normatividad aplicable.	3.1 Recibir las solicitudes de información a través de los medios establecidos en la ley para su atención correspondiente según el procedimiento que marque la normatividad aplicable.
		4. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad y/o recomendaciones de instituciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y datos personales para asegurar su aplicación dentro del marco jurídico y la normatividad aplicable.	4.1 Generar las estrategias operativas que permitan la implementación de recomendaciones realizadas por las diferentes instancias nacionales e internacionales en materia de transparencia y protección de datos personales.
		5. Diseñar las estrategias operativas y procedimientos internos y llevar los registros, que aseguren la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, así como coordinar acciones de asesoría y capacitación al personal de las unidades administrativas.	5.1 Proponer y elaborar acciones de mejora de la gestión de solicitud de información. 5.2 Establecer programas periódicos de capacitación al personal del GACM sobre aspectos de transparencia y datos personales;
		6. Fomentar, promover e implementar la transparencia proactiva.	6.1 Aplicar las normas que el Órgano Garante a nivel nacional u otra instancia competente determine para el desarrollo de acciones de transparencia proactiva. 6.2 Participar en el diseño de portales temáticos acotados a temas específicos como procesos; trámites; servicios y/o proyectos de manera detallada del GACM.
		7. Promover las acciones pertinentes para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia.	7.1 Informar y asesorar a las unidades administrativas el marco normativo aplicable para la protección de datos personales, así como a los solicitantes de derechos ARCO.
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables, para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.9.3.2. GERENCIA DE DATOS ABIERTOS	Gestionar la publicación de información de carácter público que se genere al interior de GACM con base en las disposiciones y directrices que emitan las instancias normativas nacionales e internacionales en materia de datos abiertos.	1. Difundir las disposiciones nacionales e internacionales que emitan las instancias normativas en materia de datos abiertos, y fungir como enlace institucional responsable de coordinar las acciones para cumplir con la publicación de tal información en términos de las disposiciones aplicables.	1.1 Informar y remitir a las unidades administrativas del GACM la normatividad aplicable en materia de Datos Abiertos; 1.2 Representar al GACM como enlace de datos abiertos ante cualquier instancia de gobierno, organismo nacional o internacional y/u organización de la sociedad civil relacionada con el tema, previa aprobación de su superior jerárquico; Y 1.3 Vigilar que la producción y puesta a disposición de Datos Abiertos sea acorde con la salvaguarda de la información reservada y confidencial en términos de la legislación aplicable.
		2. Impulsar la aplicación de las directrices que emitan las autoridades competentes para el manejo de los datos abiertos durante los procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización de datos.	2.1 Promover mediante políticas, procesos y/o procedimientos la generación, recolección, publicación, administración y actualización de los datos abiertos de GACM, en sus procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización.
		3. Coordinar la creación del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos del GACM a través del cual se dará seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.	3.1 Constituir e integrar el Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos del GACM, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y guías aplicables en la materia;
		4. Coordinar a las diferentes unidades administrativas del GACM para la obtención de los datos que se pondrán a disposición de la población, así como para su publicación, administración y actualización.	4.1 Diseñar e implementar estrategias operativas que permitan que los datos generados por las Unidades Administrativas de GACM se pongan a disposición de la población con propósitos de acceso, uso, reutilización y redistribución, conforme a la normatividad aplicable.
		5. Generar, actualizar y publicar el plan de apertura institucional de GACM y, en general, atender las disposiciones sobre la materia.	5.1 Planear, desarrollar, publicar y promover el Plan de Apertura Institucional conforme a la normatividad respectiva;
		6. Realizar las gestiones necesarias para obtener de las instituciones nacionales e internacionales la normatividad, recomendaciones y mejores prácticas, coordinando las acciones para su aplicación en GACM.	6.1 Diseñar e implementar estrategias operativas que permitan obtener de instituciones, organismos y organizaciones nacionales e internacionales información, recomendaciones y mejores prácticas en la materia, analizar su viabilidad y coordinar su implementación al interior de GACM.
		7. Brindar asesoría y promover capacitación al personal de las unidades administrativas de GACM en materia de datos abiertos.	7.1 Asesorar y resolver dudas de las unidades administrativas del GACM con motivo de la interpretación o aplicación en materia de Datos Abiertos para su cumplimiento; 7.2 Proponer cursos y talleres de capacitación al personal de las unidades administrativas del GACM, con el objeto de informar y actualizar las políticas en materia de Datos Abiertos;
		8. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes,	8.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
		reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	

8.9. UNIDADES STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL
8.9.4. GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES	FACULTADES
8.9.4. GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	Brindar apoyo a la Dirección General a través del seguimiento de sus acuerdos, así como de la programación de la información que requiera en sus intervenciones en diferentes foros.	1. Registrar y dar seguimiento a las minutas de trabajo con los acuerdos que expresamente señale el Dirección General en las sesiones de trabajo con las entidades gubernamentales e iniciativa privada, respecto a temas aeroportuarios del NAICM y de los resultados generados en los mismos.	1.1 Documentar y dar seguimiento a los acuerdos generados por el Director General del GACM ante diversas instancias de gobierno o con particulares, en relación con la construcción y puesta en operación del NAICM;
		2. Integrar, elaborar y presentar los informes resultantes de los acuerdos emitidos en los comités, así como programar las reuniones de trabajo con los responsables de las direcciones del GACM, para atender los temas relevantes, de conformidad a las instrucciones del titular de la institución y sometiéndolos a su consideración.	2.1 Requerir a las unidades administrativas del GACM información para la elaboración y presentación de los informes de resultados derivados de los acuerdos alcanzados en las sesiones de los comités del GACM; 2.2 Coordinar reuniones de trabajo con el personal de las unidades administrativas del GACM y los temas a tratar de acuerdo a las instrucciones del Director General del Grupo;
		3. Preparar y enviar los comunicados de la Dirección General a los directores del GACM para informarles de los acuerdos y/o instrucciones de trabajo, a fin de ejecutarlos y darles seguimiento.	3.1. Elaborar los oficios y comunicados del Director General del GACM a los responsables de las unidades administrativas del Grupo, relacionado con la construcción y puesta en operación del proyecto del NAICM para su atención y cumplimiento;
		4. Participar como enlace en los acuerdos de trabajo entre la Dirección General y las áreas del GACM.	4.1 Servir de enlace entre las distintas unidades administrativas del GACM, dependencias, entidades y organismos de gobierno para la atención de asuntos, acuerdos, disposiciones e instrucciones que se generen en la ejecución del proyecto del NAICM;
		5. Representar al Director General del GACM en reuniones de trabajo cuando el titular de la Institución y/o las circunstancias así lo requieran.	5.1 Acudir en representación del Director General del GACM a reuniones de trabajo o eventos, cuando este le instruya; 5.2 Asistir al Director General en giras, reuniones y eventos, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos;
		6. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico y las que les confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del GACM.	6.1 Todas aquellas que en el ámbito de su competencia le delegue su superior jerárquico.

8.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

8.10. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

8.10.1. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

8.10.1.1. GERENCIA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

8.10.1.2 GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

8.10.1.3 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

8.10.2. ÁREA DE RESPONSABILIDADES

8.10.2.1 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

8.10.3. ÁREA DE QUEJAS

8.10.3.1 GERENCIA DE QUEJAS

ANALISTAS

El objetivo y las funciones del Órgano Interno de Control del GACM, así como sus áreas adscritas, se encuentran señaladas y deberán tomarse según lo marca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

9. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual de Organización General, los términos que se enlistan a continuación tendrán el significado que se señala.

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Consejo de Administración: el Consejo de Administración de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Estatutos Sociales: estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. aprobados en la Asamblea de Accionistas del 6 de diciembre del 2016.

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.

FAA: Administración Federal de Aviación (por sus siglas en inglés).

GACM: empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

IATA: Asociación Internacional de Transporte Aéreo.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IAVM: Infraestructura Aeroportuaria del Valle de México.

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

OIC: Órgano Interno de Control.

Plan Estratégico: es el conjunto de acciones dirigidas al desarrollo de la infraestructura de la IAVM en cumplimiento a los programas establecidos, incluyendo factores estratégicos de impacto económico, competitividad, impacto social, productividad, seguridad y calidad, para cubrir las necesidades presentes y futuras de traspotación aérea.

Plan Nacional de Desarrollo: el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programas específicos: son los programas formulados por las unidades administrativas para el establecimiento y ordenamiento de actividades que les permitan alcanzar sus objetivos.

Proyecto Arquitectónico: el que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra que se expresa por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Proyecto de Ingeniería: el que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto Ejecutivo: el conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo.

Proyecto Integral: El conjunto de actividades para desarrollar la infraestructura, servicios, equipamiento, ingeniería, seguridad y contratación de personal de la IAVM.

Proyecto Técnico: el que comprende el Proyecto Ejecutivo, Proyecto Arquitectónico y Proyecto de Ingeniería.

Residente de obra: servidor público designado por el GACM que fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tablero de Control Global: tablero de información estratégico y operativo para la correcta supervisión y análisis de información estratégica del desarrollo de la IAVM.

Tratados: los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromiso.