

## **FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V. Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

De conformidad con el **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023, las personas titulares de los Órganos Internos de Control Específicos (**OICE**) tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las **facultades** siguientes:

### **1. Titularidad del Órgano Interno de Control Específico**

#### **I. Coordinar la elaboración de los proyectos de:**

- a)** Plan Anual de Trabajo y de Evaluación respecto de las partes que correspondan al **OICE** a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente;
- b)** Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan al **OICE** a su cargo; autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente, y
- c)** Programas y presupuesto del **OICE** a su cargo, y proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto;

#### **II. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares;**

#### **III. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte;**

#### **IV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a una persona servidora pública, cuando se cumplan los requisitos que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;**

#### **V. Substanciar:**

- a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (**TFJA**), para su resolución;
- b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al **TFJA**, para su resolución;
- c)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, y
- d)** Los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**LAASSP**) y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (**LOPSRM**), cuando la persona titular de la Secretaría lo determine;

#### **VI. Substanciar y resolver:**

- a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y
- b)** Los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;

#### **VII. Resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al **OICE** a su cargo, en los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de superiores jerárquicos;**

#### **VIII. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en caso de:**

- a)** No existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y
- b)** Existir anomalías, turnar los documentos referidos al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del **OICE** a su cargo, para que inicie la investigación de faltas administrativas;

#### **IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que determine la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia (**CGGOCV**);**

#### **X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, la información necesaria para ejercer sus facultades, incluida la de carácter**

reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, así como emitir la opinión que dichas unidades administrativas les requieran;

**XI.** Proporcionar la información y documentación que les requiera:

- a)** La persona titular de la **CGGOCV** o las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, y
- b)** La persona titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;

**XII.** Supervisar la aplicación de los ordenamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;

**XIII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que en esas materias emita la persona titular de la Secretaría y la de la política de control interno, así como la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos;

**XIV.** Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como el cumplimiento de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XV.** Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a su superior jerárquico, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, de que se trate, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión pública respectiva;

**XVI.** Realizar ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectivo **OICE**;

**XVII.** Presentar al Ministerio Público (**MP**), en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;

**XVIII.** Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XIX.** Implementar mecanismos internos que permitan prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas;

**XX.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XXI.** Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanía de los esquemas de contraloría social en la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

**XXII.** Vigilar que la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumpla las medidas de austeridad que se establezcan;

**XXIII.** Participar en los comités técnicos de Profesionalización y Selección de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**);

**XXIV.** Atender exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, y

**XXV.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**Las personas titulares de los órganos internos de control específicos, para el ejercicio de sus facultades, se auxilian de:**

- I. La persona titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;
- II. La persona titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y
- III. La persona titular del Área de Responsabilidades.

**(Artículo 98 del RISFP)**

2. Las personas titulares del **Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública** de los órganos internos de control específicos tienen las facultades siguientes:

I. Elaborar las partes de los proyectos de:

- a) Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del **OICE** al que se encuentren adscritos, y
- b) Plan Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el Área a su cargo, y remitirlas a la persona titular del **OICE** al que se encuentren adscritos;

II. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías y visitas de inspección a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, siempre que así se los instruya la persona titular de su respectivo **OICE**; suscribir el informe correspondiente; comunicar el resultado de esas auditorías y visitas de inspección a la persona titular de su **OICE** y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades, las probables faltas administrativas o faltas de particulares detectadas en dichas auditorías y visitas de inspección o en los seguimientos que se hagan a sus observaciones;

III. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que requiera para determinar si la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumple los ordenamientos, programas y metas establecidos; informar de sus resultados a las personas titulares de las unidades fiscalizadas; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus correspondientes objetivos, y proponerles medidas preventivas y correctivas para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos que tengan asignados, y para el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios;

IV. Vigilar, por sí o por medio de personas auditoras externas, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

V. Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana, y proponer a la persona titular del **OICE** respectivo los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran;

VI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, e informar periódicamente a la persona titular del **OICE** respectivo el estado que guarde;

VII. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada;

VIII. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos;

IX. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión pública, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral;

X. Opinar en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados o entidad, que les sea asignada, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
- c) Participación ciudadana;
- d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
- e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
- f) Austeridad y disciplina del gasto, y
- g) Transparencia y rendición de cuentas;

**XI.** Promover en la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, pronunciamientos de carácter ético, así como el establecimiento de programas orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas;

**XII.** Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de esos programas o estrategias;

**XIII.** Dar seguimiento a las acciones que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada implemente para la mejora y sistematización de sus procesos, y apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización;

**XIV.** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, que guarde la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**XV.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;

**XVI.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

**XVII.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, información, documentación y colaboración para el ejercicio de sus facultades;

**XVIII.** Establecer en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, acciones preventivas y de transformación organizacional con base en los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría;

**XIX.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;

**XX.** Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada,

**XXI.** Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, y

**XXII.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**(Artículo 99 del RISFP)**

3. Los titulares del **Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones** de los **OICE** tienen las facultades siguientes:

I. Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del **OICE** al que se encuentren adscritos;

II. Recibir denuncias:

- a) Por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, y

- b)** Por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas;
- III.** Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras:
- a)** Investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, y emitir acuerdos en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, y el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su oportunidad, turnarlo a la autoridad substanciadora, y
- b)** Investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la **DGCSCP**;
- IV.** Informar:
- a)** Al director General de Investigación de Faltas Administrativas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa, y
- b)** Al director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación que conozca en materia de contrataciones públicas;
- V.** Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- VI.** Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, y correr traslado de ellas a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, del **TFJA**;
- VII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII.** Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada;
- IX.** Citar al servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- X.** Formular requerimientos de información y documentación a los particulares que sean sujetos de investigación por transgredir los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas, incluida la de carácter reservado y confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;
- XII.** Auxiliar al titular del **OICE** en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que investiguen, a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, y a cualquier persona física o moral;
- XIII.** Valorar la determinación preliminar realizada por la dependencia que les sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de los servidores públicos de carrera, en términos de la **LSPCAPF** y su reglamento;
- XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV.** Promover los recursos que como autoridades investigadoras les otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVI.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;

- XVII.** Presentar al **MP**, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que coozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XVIII.** Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso:
- a)** De no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente y anotarla en el Sistema de Evolución Patrimonial, y
  - b)** De existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas;
- XIX.** Solicitar a los declarantes la información que requieran para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- XX.** Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, con base en la información que obtengan de las investigaciones que realicen o de las quejas recurrentes sobre un trámite o servicio de su competencia, y
- XXI.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**(Artículo 100 del RISFP)**

4. Los titulares del **Área de Responsabilidades** de los **OICE** tienen las facultades siguientes:

- I.** Elaborar las partes del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a sus cargos, y remitirlas al titular del **OICE** al que se encuentren adscritos;
- II.** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a un servidor público, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III.** Substanciar:
- a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares; ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes, y en su oportunidad, acordar el envío de sus expedientes al **TFJA**, para su resolución;
  - b)** El recurso de reclamación, y dar cuenta al **TFJA** para su resolución;
  - c)** El recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones;
  - d)** El recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la **LAASSP** y de la **LOPSRM**, y someterlo, para su resolución, al titular del **OICE**, y
  - e)** Los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada; y presidir y conducir las sesiones de conciliación;
- IV.** Substanciar y resolver:
- a)** Los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa;
  - b)** Las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (**DGCSCP**);
  - c)** Los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la **LAASSP** y de la **LOPSRM**;
  - d)** Los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, e informar a la **DGCSCP** sobre el estado que guarden, y
  - e)** Los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas;

- V.** Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales, en representación de la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, la información que necesiten para el ejercicio de sus facultades;
- VII.** Imponer las medidas de apremio que, para hacer cumplir sus determinaciones, les otorguen a las autoridades investigadoras los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- VIII.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX.** Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- X.** Registrar y mantener de acceso público y actualizado respecto de los asuntos a su cargo, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;
- XI.** Proponer al titular del **OICE** respectivo acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, y
- XII.** Las demás que les atribuya este reglamento y otros ordenamientos.

**(Artículo 101 del RISFP)**