





| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.

CONTENIDO

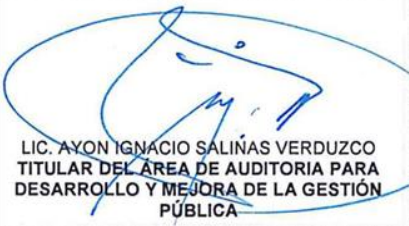
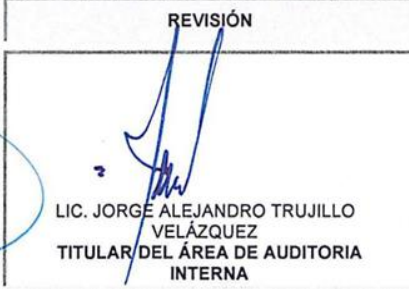



| | |
|--|---------------|
| I. Formalización | Pag.4 |
| Hoja de Registro y Control de Cambios | Pag.4 |
| II. Antecedentes | Pag.6 |
| III. Marco Jurídico | Pag.9 |
| IV. Misión y Visión | Pag.15 |
| V. Glosario de Términos, Acrónimos y Siglas | Pag.16 |
| VI. Estructura Orgánica | Pag.23 |
| VII. Organigrama | Pag.24 |
| VIII. Objetivos y Funciones | Pag.25 |
| 1.Titular del Órgano Interno de Control | Pag.25 |
| 1.1.Secretaria | Pag.32 |
| 1.2.Auxiliar | Pag.32 |
| 2.Titular del Área de Responsabilidades | Pag.34 |
| 2.1.Abogado | Pag.37 |
| 3.Titular del Área de Auditoría Interna | Pag.40 |
| 3.1.Gerencias de Auditoria “A” y “B” | Pag.43 |
| 3.2.Auditor | Pag.45 |
| 4.Titular del Área de Quejas | Pag.47 |
| 4.1.Abogado | Pag.50 |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



| | |
|---|----------------------|
| <p>5. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> | <p>Pag.53</p> |
| <p>5.1. Consultor</p> | <p>Pag.56</p> |
| <p>6. Asistente del Titular del Órgano Interno de Control</p> | <p>Pag.59</p> |



I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Hoja de Registro

| Nombre del Documento | No. de Registro | Fecha de Primera Vigencia |
|---|--|--|
| Manual de Organización del Órgano Interno de Control 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. | OIC-OR001-2006 | 2006 |
| Tipo | | Área |
| Manual de Organización ✓ Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar) | | Órgano Interno de Control 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. |
| ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN |
|  LIC. AYON IGNACIO SALINAS VERDUZCO TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA |  LIC. JORGE ALEJANDRO TRUJILLO VELÁZQUEZ TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA |  LIC. LUCIANO PABLO CHAVEZ GUADARRAMA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
|  LIC. JULIO CÉSAR RODRIGUEZ DELGADO TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS |  LIC. DANIEL GÁTICA MÉNDOZA TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES | |

Control de Cambios

| FECHA | VERSIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBÓ |
|------------|---------|--------------------|---|---|
| | | | Las hojas de registro anteriores se encuentran en poder de la Gerencia de Organización y Procesos. |  VMMCN SS |
| JULIO 2018 | 3.0 | INTEGRAL | Presentado en la Primera Sesión Extraordinaria COMERI con fecha del 25 de Julio 2018. Dictamen Número EO-1/2018/03. |  VMMCN Secretario Ejecutivo COMERI |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

II.- ANTECEDENTES

El Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México ha tenido diferentes denominaciones desde el inicio de sus operaciones, tales como, Puerto Aéreo Central de la Ciudad de México, Aeropuerto Central de la Ciudad de México, Aeropuerto de México, Aeropuerto Benito Juárez y el actual, Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México (AIBJCM).

En el año 1928 se inició la construcción de la primera terminal para la aviación civil; el “Puerto Aéreo Central” en las afueras de la ciudad, en el mes de febrero de 1929 la nueva terminal empieza a proporcionar normalmente los servicios, y hasta fines de ese año oficialmente entra en operación.

En 1939 se inauguró el puerto Aéreo Central de la Ciudad de México, construido por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas con la participación de Mexicana, que fue destinado a la aviación civil; sin embargo, desde esas fechas su ampliación y remodelación han sido permanentes.



El 6 de julio de 1943 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto que declara internacional, para efectos de entrada y salida de aviones y pasajeros, al Puerto Aéreo Central de la Ciudad de México.

El 2 de diciembre de 1963 el Secretario de Comunicaciones y Transportes, Walter Buchanan, dictó un acuerdo que lo denominaba oficialmente “Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

El desarrollo de las aeronaves, de la navegación aérea y de los servicios auxiliares y complementarios había ganado a la infraestructura existente en el país para la aviación, existiendo aeropuertos privados como públicos. Esta situación hizo crisis en 1964 cuando fue necesario cerrar varios aeropuertos por peligrosos.

Ante esta situación, el Gobierno Federal tomó decisiones para solucionar el problema de fondo, por lo que se pusieron en marcha varios programas, entre ellos, el Plan Nacional de Aeropuertos que preveía la creación de la Dirección General de Aeropuertos en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, cuyas responsabilidades fueron planear, construir y equipar todos los aeropuertos de la República.

Dentro de este fortalecimiento y en apoyo a la aviación, el 12 de junio de 1965, se publicó en el DOF el decreto constitutivo del organismo público descentralizado

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), el cual tenía la responsabilidad de operar, administrar y conservar todos los aeropuertos civiles de la República. Dentro del patrimonio fue incluido el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México junto con 33 más de todo el país, los cuales proporcionaban primordialmente los servicios de aterrizaje y despegue de aviones.



El 28 de diciembre de 1982, como resultado de las modificaciones operadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se suprime la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y sus facultades se incorporaron a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las áreas de infraestructura que pertenecían a dicha dependencia y, por ende, las funciones relativas a la construcción, reconstrucción y conservación de las obras requeridas para el funcionamiento de los medios de transporte terrestre, aéreo y marítimo, convirtiendo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la responsable de planear y conducir el desarrollo integral de los servicios de transporte.

Asimismo, y al plantearse la necesidad de fortalecer la función de control en el sector público, dentro de las mencionadas modificaciones, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión. La Secretaría de la Contraloría General de la Federación cambio de denominación a la Secretaría de Contraloría de Desarrollo Administrativo en 1994 y para el año 2003 su denominación sería Secretaría de la Función Pública, como se sigue conociendo en su actualidad.

En 1998 el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México, se desincorporó de la red de Aeropuertos y Servicios Auxiliares con el fin de administrar, operar, construir y explotar el aeropuerto, para lo cual el Gobierno Federal otorgó la concesión por un período de 50 años, a partir del 29 de junio de 1998. Las obras de ampliación a la máxima capacidad del AICM iniciaron en octubre de 2003, con la modernización de la Terminal 1, y concluyeron con el inicio de operaciones de la Nueva Terminal 2, el 15 de noviembre de 2007.

Por tal motivo, se creó una Contraloría Interna encargada de llevar acabo las funciones de fiscalización para el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Con la finalidad de fortalecer la coordinación y la vinculación técnica y operativa entre las distintas áreas y constituir enlaces de control y coordinación para el desarrollo de diversos proyectos relacionados con las obras de ampliación y la



| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

puesta en marcha de la nueva Terminal 2 durante los ejercicios 2005 y 2006, la Entidad decide la conversión de dos plazas de puestos homólogos por norma adscritos a la Dirección General, a dos unidades administrativas sin modificar su adscripción ni la estructura salarial de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., cambiando únicamente su naturaleza, transformando sus funciones de tipo administrativo y de apoyo, por responsabilidades sustantivas en el ámbito técnico, con mayor perfil y atribución a nivel corporativo, con el objeto de incrementar los niveles de calidad de los servicios que proporciona la Entidad y fortalecer la coordinación y logística entre las áreas técnicas y administrativas.

El 24 de noviembre de 2006 se publica mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el cambio de denominación del AICM a Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México en adelante (AIBJCM).

En 24 de Abril del 2014, Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), reformó sus estatutos sociales para ser la encargada de la planeación, diseño, construcción y puesta en operación de la infraestructura Aeroportuaria del Valle de México, el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), separándose de AICM y SACM.

Por lo anterior en octubre de 2015 se separaron formalmente los Órganos Internos de Control uno para GACM y otro para AICM y SACM.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 09-V-2012 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 9-IV-2012 y sus reformas



Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 1-X-2005 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley de Aeropuertos
D.O.F. 22/12/1995 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas



Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2016 y sus reformas

ACUERDOS

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.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 28-VIII-2017

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06/07/2017

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24/07/2018 y su reforma

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.

D.O.F. 08-V-2014 y su reforma

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O. F 4-V-2016

LINEAMIENTOS.



Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.



Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. *Normas Generales de Auditoría Pública.*

Última reforma publicada DOF 15-02-13.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.

Guía General de Auditoría Pública.

Dada a conocer mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2018, por la CGOVC de la SFP

Guía de Auditoría Forense.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/270/2016 de fecha 02-12-16 por la SFP.

Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes.

Dada a conocer mediante correo electrónico del 14 de marzo de 2018, por la CGOVC de la SFP

Guía de Auditoría a Servicios Personales.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/270/2016 de fecha 02-12-16 por la SFP.

Guía de Auditoría de Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes Inmuebles.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/270/2016 de fecha 02-12-16 por la SFP.

Guía de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de Auditoría para las Operaciones de Disposición Final y Baja de Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de Auditoría a Presupuestos y Contabilidad.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/270/2016 de fecha 02-12-16 por la SFP.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Guía de Auditoría de Almacenes e Inventario de Bienes de Consumo.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de Auditoría a Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/270/2016 de fecha 02-12-16 por la SFP.

Guía de Auditoría a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.



Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de Resultados de Programas Mediante la Revisión al Desempeño.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de Auditorías y Visitas de Inspección de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



IV- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir para evitar que exista corrupción en AICM y SACM, dando absoluta transparencia a la gestión pública y su correcto desempeño.

VISIÓN

El Órgano Interno de Control contribuye y coadyuva a que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal y en específico en el AICM y SACM.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.



Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.



CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

Comité de Ética: Los Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.



Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Jefe de Grupo: Al Gerente designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.



Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

PAT: Plan Anual de Trabajo Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.



Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

SACM: Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



TAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas.

1. Titular del Órgano Interno de Control.

1.1. Secretaria

1.2. Auxiliar

2. Titular del Área de Responsabilidades.

2.1. Abogado

3. Titular del Área de Auditoría Interna.

3.1. Gerente de Auditoría “A” y “B”

3.2. Auditor

4. Titular del Área de Quejas.

4.1. Abogado

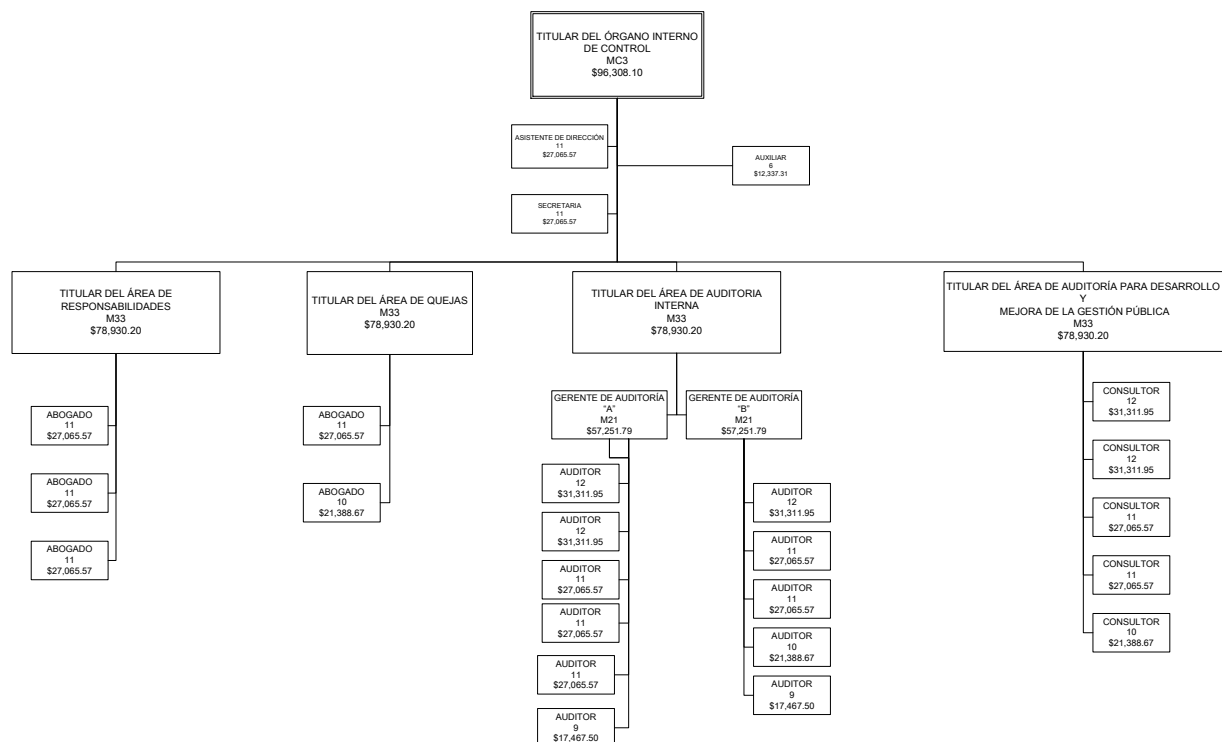
5. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



5.1. Consultor

6. Asistente del Titular del Órgano Interno de Control.

VII.- ORGANIGRAMA

Estructura del Órgano Interno de Control 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.



| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Vigilar que las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, se apeguen a los lineamientos y preceptos legales aplicables, verificar que éstas se enfoquen a los objetivos, estructura, responsabilidades, programas y alcances de las Entidades Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y/o Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., con objeto de fomentar la transparencia de la gestión y el desempeño honesto, eficaz y eficiente de los servidores públicos; apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con dichas Entidades, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental.



FUNCIONES

- I. Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas



| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría al AICM y SACM en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- VI. Atender la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- XI. Brindar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.

| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- XIII. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- XIV. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Programar y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al Director General en AICM y SACM, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- XVI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
- XVII. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- XVIII. Requerir a las unidades administrativas de AICM y SACM, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Proporcionar a las unidades administrativas de AICM y SACM, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
- XX. Atender a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
- XXI. Implementar programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de AICM y SACM, conforme a los



| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.



- XXII. Implementar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XXIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
- XXV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.
- XXVI. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control en AICM y SACM, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
- XXVII. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de AICM y SACM, donde participe, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Colaborar con las unidades administrativas de AICM y SACM, en la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

Funciones Adicionales

- I. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.



| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- II. Rendir en los meses de mayo y noviembre informes al Titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por el Órgano Interno de Control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por el Órganos Interno de Control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
- III. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al Titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
- IV. Coordinar junto con los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.
- VI. Encabezar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de AICM y SACM.
- VII. Implementar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
- VIII. Supervisar las verificaciones aleatorias que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC´s que le sean solicitados por AICM y SACM.
- X. Establecer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control,

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.

- XI. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
- XIII. Evaluar la información y veracidad de los datos que el AICM y SACM reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
- XIV. Verificar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
- XV. El Titular del Órgano Interno de Control instruirá al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.
- XVI. Participar como Asesor en los siguientes Comités y Subcomités:
 - a) Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - b) Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - c) Bienes Muebles.
 - d) Transparencia.
 - e) Inversión.
 - f) Comité Interno de Contratación, Tarifas y Créditos de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales.
 - g) Comité de Mejora Regulatoria Interna.
 - h) Comité Interno de Cuentas Incobrables.
- XVII. Asistir como Secretario Técnico y en representación de la Secretaría de la Función Pública a la Comisión Coordinadora de Autoridades en el Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México.



| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

XVIII. Asistir en calidad de Invitado en los siguientes Comités:

- a) Consejo de Administración.
- b) Comité de Operación y Horarios.
- c) Centro de Coordinación Operativa de Autoridades.
- d) Comité de Calidad

XIX. Designar a su suplente para que asista en su representación a los Comités y Subcomités señalados en los incisos anteriores. Así como asistir a los demás comités, y subcomités que refiera la normatividad aplicable.

XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

1.1. Secretaria

OBJETIVO

Apoyar en la atención y trámites administrativos al Titular del Órgano Interno de Control en AICM y SACM.



1. Recibir y atender a los funcionarios de SACM, personal del AICM y/o público en general, ya sea presencial, telefónicamente o por medios electrónicos, cuando soliciten tratar asuntos laborales, orientación o atención sobre servicios o solicitudes presentadas al OIC, o citas con el Titular o los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna o Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
2. Mantener actualizados los directorios telefónicos.
3. Apoyar al personal adscrito al OIC con los enlaces telefónicos para el seguimiento de las solicitudes presentadas, de las necesidades y servicios de las áreas que integran el OIC.
4. Realizar el registro de la documentación emitida por el Titular del OIC, así como por el Sistema de Correspondencia Institucional.
5. Las demás funciones administrativas que le encomiende el Titular del OIC.

1.2. Auxiliar

OBJETIVO



Apoyar en los trámites administrativos al Titular del Órgano Interno de Control; así como a los Titulares de las Área de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el AICM y SACM.

- I. Organizar y preparar la distribución y de la documentación generada por las áreas que integran el OIC; así como la entrega de correspondencia en el AICM y en las diferentes dependencias y entidades.
- II. Apoyo en la realización de notificaciones.
- III. Realizar recorridos para la captación de quejas en los buzones que se encuentran distribuidos en T1 y T2.
- IV. Revisar periódicamente las condiciones mecánico automotriz y de limpieza en que se

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

encuentran las Unidades Vehiculares asignadas al OIC.

- V. Gestionar con oportunidad, y de acuerdo a los procedimientos establecidos, los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, verificaciones, así como la entrega y recepción de dichos servicios y verificaciones que requieran las Unidades Vehiculares asignadas al OIC.
- VI. Realizar la dotación de gasolina que requieran las Unidades Vehiculares asignadas al OIC, de acuerdo al procedimiento establecido.
- VII. Apoyar en la entrega y recepción de dotación de papelería de las áreas que integran el OIC.
- VIII. Las demás funciones administrativas que le encomiende el Titular del OIC.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



2. TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO



Coordinar y supervisar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los de inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades, dictando los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, sancionando las conductas Administrativas No Graves y remitiendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Supervisar la tramitación hasta su conclusión, de los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismos que serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.
- III. Dirigir y supervisar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, emitiendo los requerimientos a las unidades administrativas de las entidades AICM y SACM la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.



| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- IV. Ordenar y supervisar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Dirigir y supervisar los registros de los asuntos de su competencia, así como controlar las actuaciones del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo y ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VII. Emitir las resoluciones de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- VIII. Ordenar y supervisar la recepción, instrucción y emisión de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- IX. Dirigir y supervisar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- X. Coordinar y supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- XI. Organizar y supervisar el trámite de los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

pedidos celebrados con las entidades AICM y SACM, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

- XII. Para efectos de lo anterior, ordenar todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- XIII. Dirigir y Supervisar la tramitación de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la Resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- XIV. Verificar y supervisar los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Verificar y supervisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVI. Dar vista de la resolución de los expedientes de responsabilidades administrativas al Área de Quejas.
- XVII. Coordinar y supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría y el Titular del Órgano Interno de Control.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



2.1 Abogado

OBJETIVO

Tramitar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, elaborando en su caso los proyectos de resolución que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, apoyar en la defensa jurídica de las citadas resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.



FUNCIONES

- I. Analizar y tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes en términos de la Ley General de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, con la finalidad de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades.
- II. Analizar y tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como en los requerimientos a las unidades administrativas de las entidades AICM y SACM la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- III. Analizar y realizar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones.
- IV. Analizar y realizar los trámites para la imposición de los medios de apremio con el fin de hacer cumplir las determinaciones y las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Analizar y actualizar los registros de los asuntos del Área de Responsabilidades, así como del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



Pública Federal y realizar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos.

- VI. Analizar y elaborar los proyectos de resolución de los Recursos de Revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- VII. Analizar y realizar la recepción, instrucción y el proyecto de las resoluciones de las inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso, se emitan las sanciones correspondientes.
- VIII. Analizar y elaborar el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio a que haya lugar por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Realizar y analizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que ella conozca.
- X. Analizar y elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el AICM y/o SACM.
- XI. Realizar y analizar los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, también de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XII. Realizar y analizar los informes que el Secretario Técnico del Comité Coordinador, solicite al Titular del Órgano Interno de Control sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- XIII. Elaborar y analizar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIV. Analizar y tramitar la vista de la resolución de los expedientes al Área de Quejas.
- XV. Realizar y analizar el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas, las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes, las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados en el Área de Responsabilidades que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

3. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA



OBJETIVOS

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.



FUNCIONES

- I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo.
- VI. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de



| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

- VII. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XVII. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

3.1 Gerencias de Auditoría “A” y “B”



OBJETIVO

Coordinar, supervisar y en su caso realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas.



Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

- I. Coordinar, supervisar y, en su caso realizar, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran, y elaborar los informes de resultados de las mismas.
- II. Supervisar y proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Coordinar y supervisar el seguimiento a la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Recopilar, clasificar analizar y ordenar la información requerida para elaborar las propuestas de intervenciones, para integrar el Plan Anual de Trabajo.
- VI. Preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- VII. Preparar y supervisar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Revisar y, en su caso, preparar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- IX. Revisar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
- X. Supervisar y, en su caso, realizar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
- XI. Participar, en su caso, en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- XII. Proponer las acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XIV. Preparar la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XV. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVI. Preparar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron en una sanción firme y cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del sistema Nacional Anticorrupción.
- XVII. Proponer y solicitar información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende el titular del Área de Auditoría Interna.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



3.2 Auditor

OBJETIVO



Ejecutar las auditorías y las visitas de inspección que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES

- I. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
- II. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
- III. Realizar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
- IV. Elaborar en su caso, los proyectos de requerimientos de información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría o visita de inspección.
- V. Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Preparar y capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Capturar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. Revisar y capturar los datos relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social, que se reporta mensualmente.
- IX. Realizar el registro de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- X. Proponer acciones de capacitación, con la finalidad de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- XI. Atender en su caso, las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
- XII. Preparar en su caso, la documentación para la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos del Área de Auditoría Interna.
- XIII. Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIV. Proyectar la información que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XV. Elaborar la solicitud de información al Área de Quejas para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
- XVI. Las demás funciones que le encomienden el Gerente y el Titular del Área de Auditoría Interna.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



4. TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO



Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública Federal, así como la atención e investigación,

FUNCIONES



- I. Conducir y coordinar la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como, por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Dirigir y coordinar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores Públicos o de particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas;
- III. Ordenar la práctica de visitas de verificación sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como citar a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a cargo de servidores públicos y de particulares vinculados con posibles faltas administrativas graves, solicitándoles de ser el caso, el aporte de elementos, datos o indicios, y en general, practicar todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes a fin de integrar los expedientes de investigación.
- IV. Determinar por sí y/o en auxilio del Titular del Órgano Interno de Control los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, incluyendo la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial, imponiendo de ser el caso, las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
- V. Establecer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y en su caso solicitar, a la autoridad substanciadora o resolutora que las decrete.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- VI. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen, incluidos el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- VII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Entidades AICM y/o SACM, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Determinar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Conducir y coordinar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y dirigir la comprobación que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal; así como disponer una verificación aleatoria de dichas declaraciones y de su evolución patrimonial, generando una certificación, en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas.
- X. Dirigir la promoción de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Rendir ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XII. Conducir la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIII. Determinar la presentación del recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la implementación de acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Dirigir y coordinar el registro de los asuntos de su competencia y emitir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XVII. Proponer la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Emitir recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XIX. Conducir y coordinar la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XX. Rendir un informe estadístico como corresponda a la normatividad aplicable, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXI. Informar a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Verificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



4.1 Abogado

OBJETIVO



Atender la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos, en su interacción con la Administración Pública Federal, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES



- I. Llevar a cabo la recepción y atención de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normativa en materia de responsabilidades; así como por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- II. Proponer y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades; o por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de Contrataciones Públicas.
- III. Sugerir y llevar a cabo la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como la citación a cualquier servidor público y particular para verificar la veracidad de los hechos relacionados con presuntas faltas administrativas; así como la solicitud de aportación de elementos, datos o indicios, y en general, coadyuvar en todas aquellas actuaciones y diligencias procedentes, así como revisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos.
- IV. Realizar y tramitar los actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como la solicitud de información, incluso de aquella considerada con carácter de reservada o confidencial.
- V. Elaborar los acuerdos o medios a través de los cuales se ordene las medidas de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia que se requieran, para la mejor conducción de las investigaciones.

| | | |
|---|---|--|
|  | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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. |  |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |

- VI. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que se realicen; el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la calificación de la falta administrativa.
- VII. Implementar y ejecutar las acciones previas a la presentación de una inconformidad, sobre las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo en AICM y SACM, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- VIII. Verificar, proyectar y acabar los documentos y actos que se generen para la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de las investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y apoyar al Titular del Área de Quejas en la coadyuvancia del procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento, inexplicable de Servidores Públicos.
- IX. Realizar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos y comprobar que las declaraciones se integren al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación fiscal. Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones y de su evolución patrimonial, así como la propuesta de la certificación, en caso de no detectarse anomalías o proponer la realización de una investigación al detectarlas.
- X. Verificar y/o realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables otorgan a la autoridad investigadora.
- XI. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y realizar los actos inherentes, cuando se impugne dicha calificación mediante el recurso de inconformidad ante la autoridad correspondiente.
- XII. Organizar y ejecutar la coadyuvancia que realice el Titular del Órgano Interno de Control con las autoridades internacionales, para la mejora de los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- XIII. Elaborar el recurso de inconformidad, en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- XIV. Organizar y realizar las acciones para solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que determine las medidas cautelares que considere procedentes, a efecto de evitar alguna de las situaciones previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.

| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XV. Implementar las acciones que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos y propicien su integridad.
- XVI. Organizar y registrar los asuntos a cargo del Área de Quejas y revisar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área.
- XVII. Analizar y preparar la información que corresponde al Área de Quejas, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVIII. Elaborar las recomendaciones a partir del análisis y de los hallazgos de las investigaciones y gestiones administrativas, con el fin de generar un óptimo desempeño y desarrollo eficiente de la gestión administrativa; así como del manejo de recursos públicos por parte de servidores públicos y particulares.
- XIX. Llevar a cabo la captación, gestión, asesoría y seguimiento de peticiones de la ciudadanía, así como de instituciones públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de la gestión administrativa.
- XX. Organizar el informe estadístico que se rinda al Comité de Ética en los meses de enero y julio, sobre las denuncias relacionadas con investigaciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
- XXI. Elaborar el informe que se rinde a la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los treinta días hábiles siguientes de recibido el informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo.
- XXII. Elaborar y/o revisar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la realización de las versiones públicas de las resoluciones con sanciones administrativas firmes y la publicación de dichas resoluciones en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIII. Las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Quejas.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



5. TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES



- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- III. Colaborar con la Institución de forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.
- IV. Fomentar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en AICM y SACM, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- V. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen AICM y SACM, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en AICM y SACM, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



- e. Gobierno digital;
- f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto, y
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de esta función, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a AICM y SACM en los temas señalados.

- VII. Fomentar en el ámbito de AICM y SACM el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- IX. Fomentar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen AICM y SACM para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- XI. Proponer, dirigir y supervisar diagnósticos en AICM y SACM, y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- XII. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de AICM y SACM, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- XIII. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de AICM y SACM, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XV. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional para AICM y SACM a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría.
- XVI. Evaluar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a AICM y SACM, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XVII. Verificar la atención y envío de las solicitudes de acceso a la información y la realización de las versiones públicas de la información que deba publicarse en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXI. Dirigir y supervisar las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le soliciten AICM y SACM al OIC.
- XVIII. Verificar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XIX. Impulsar las actividades que permitan dar cumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses de los sujetos obligados de AICM y SACM.
- XX. Supervisar y dirigir las actividades de organización, registro, clasificación y conservación de los documentos y/o expedientes que se generen y deban de conservarse en el AADMGP.
- XXI. Supervisar y verificar que se mantenga actualizado el SISDO (Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control), y el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), conforme a la instrucción que reciba del Titular del Órgano Interno de Control (conocimiento de actualización de movimientos en el OIC).
- XXII. Supervisar que el proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la APF, se realice de manera ágil, ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, en cumplimiento a las disposiciones que sean aplicables.
- XXIII. Supervisar los trabajos para la coordinación de las sesiones e integración de carpetas.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



5.1 Consultor

OBJETIVO

Realizar y promover acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión, así como vigilar la transparencia y combate a la corrupción y establecimiento de bases éticas en el cumplimiento y fortalecimiento de una cultura de control conforme a los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.



FUNCIONES

- I. Contribuir y promover el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la Gestión Pública en apego a las Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
- II. Participar y contribuir en la planeación de los Comités de Control y Desempeño Institucional, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes y la información presentada en las sesiones respectivas.
- III. Apoyar y promover al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como realizar su seguimiento.
- IV. Verificar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, determinar el estado que guarda y elaborar los Informes correspondientes.
- V. Participar en la evaluación de los riesgos identificados y analizar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- VI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para su aprobación del superior inmediato.
- VII. Participar y proponer acciones en el desarrollo administrativo, modernización y la mejora de la gestión pública.
- VIII. Identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en el proceso de planeación que desarrollen en AICM y SACM, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
- IX. Apoyar y participar en la asesoría en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria



| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

interna, gobierno digital, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.

- X. Impulsar y proponer el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- XI. Realizar y contribuir estudios y análisis en temas de mejora y modernización de la gestión para apoyar en las acciones, programas y proyectos orientados a la mejora de la gestión, así como la elaboración de propuestas y acciones para su seguimiento.
- XII. Analizar la información que se presentará en las sesiones del Comité de Transparencia de AICM y SACM y en su caso, proponer acciones para su mejor funcionamiento.
- XIII. Analizar la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas de AICM y SACM para identificar áreas de oportunidad o mejores prácticas.
- XIV. Dar seguimiento a las acciones en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Control Interno, Ética, Participación Ciudadana y Contraloría Social entre otras, que instruya la Secretaría de la Función Pública.
- XV. Verificar el cumplimiento de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
- XVI. Verificar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora de la gestión de la Institución para que se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo.
- XVII. Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública.
- XVIII. Apoyar en el cumplimiento de las acciones comprometidas por AICM y SACM para fortalecer una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezcan el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
- XIX. Registrar y analizar los asuntos de su competencia, así como cotejar los documentos que se encuentren en los archivos del área, previa a la emisión de las copias certificadas.
- XX. Integrar y registrar las carpetas de archivo correspondiente en la materia con base a la normatividad vigente.

| | | |
|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- XXI. Analizar la información contenida en los requerimientos a las unidades administrativas de AICM y SACM, identificando la suficiencia de la información.
- XXII. Participar en la realización de los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública para la mejora de las instituciones.
- XXIII. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones.
- XXIV. Dar seguimiento y apoyar a la Institución en la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador, con el objeto de implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- XXV. Integrar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como asesorar en la elaboración de las versiones públicas de la información que deba publicarse en el portal de internet que corresponda y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXVI. Realizar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaria de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XXVII. Vigilar la digitalización de los trámites y servicios contenidos en el Catálogo Nacional de trámites y Servicios del portal gov.mx. de la VUN; así como los procesos administrativos de AICM y SACM.
- XXVIII. Vigilar la publicación de datos gubernamentales en formatos útiles (Datos abiertos).
- XXIX. Apoyar en la actualización del SISDO.
- XXX. Apoyar en la verificación del proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la APF, para que se realice de manera ágil, ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, en cumplimiento a las disposiciones que sean aplicables.
- XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |



6. ASISTENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Fungir ante las Unidades Administrativas del AICM y SACM para procurar la obtención, seguimiento y control de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus atribuciones. Así como, gestionar con las Áreas correspondientes de la Entidad, los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- I. Recepción, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia que ingresa al OIC, así como por el Sistema de Correspondencia Institucional en el AICM.
- II. Elaboración de los oficios, memorandos, circulares, atentas notas y/o escritos en atención a la correspondencia recibida y de acuerdo a las instrucciones del Titular del OIC, y presentarla para su revisión y firma correspondiente.
- III. Realizar las invitaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la minuta de las mismas y comunicados de la Comisión Coordinadora de Autoridades en el Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México.
- IV. Apoyar en los trabajos de coordinación, entre las áreas que integran el OIC y las diferentes Unidades Administrativas del AICM, que le instruya el Titular del OIC.
- V. Supervisar y dar seguimiento al registro de movimientos relacionados a recursos humanos: altas y bajas de personal, promociones, entre otras; así como, dar aviso al AADMGP a efecto de que se realicen las actualizaciones correspondientes en el SISDO.
- VI. Coordinar la solicitud y dar seguimiento a comprobación de viáticos, fondo fijo, autorizaciones, comprobaciones de gastos y en general a todos aquellos temas relacionados con los trámites y servicios correspondientes a recursos financieros en atención a las disposiciones y procedimientos establecidos en el AICM.
- VII. Gestionar, bajo los procedimientos establecidos, con las áreas correspondientes del AICM, trámites, consultas y solución de temas relacionados a recursos materiales y Servicios Generales, como lo es la papelería, el mantenimiento de los bienes muebles asignados al OIC, entre otros.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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.</p> |  |
| <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> | | |

- VIII. Solicitar y dar seguimiento ante las Unidades Administrativas del AICM y SACM a los recursos materiales asignados al OIC. Así como fungir como Monitor Titular o Suplente, para realizar la actualización de los resguardos correspondientes a los bienes muebles asignados al OIC, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Realizar actividades del Archivo de Trámite y Concentración de la Oficina del TOIC y Área Administrativa.
- X. Fungir como enlace ante el AICM y SACM a efecto de que el OIC participe en los programas de protección civil y de seguridad e higiene establecidos en las mismas; así como, en la actualización del programa interno de protección civil.
- XI. Fungir como enlace de capacitación ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema SISEXA y en el AICM.
- XII. Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.