



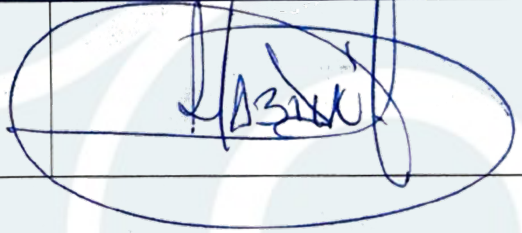
Dirección de Finanzas

Manual de Organización Específico

Julio 2025

**Validación del Manual de Organización Específico
de la Dirección de Finanzas**

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Finanzas	
Nombre y Puesto	Firma
Dr. Pompilio Olivares Juárez Director de Finanzas	
Mtro. Sergio Piñeiro Camacho Subdir. Gral. Admón. y Finanzas	

Revisión del Contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Habdin Vera García Director de Talento Humano	

Aprobación	
Nombre y Puesto	Firma
Mtro. Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal Director General	

Fecha de elaboración y actualización

Julio 2025

Índice

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Marco Jurídico-Administrativo.....	10
IV.	Misión.....	16
V.	Visión.....	16
VI.	Atribuciones	17
VII.	Estructura y Organigramas.....	28
VIII.	Objetivo y Funciones.....	35
IX.	Glosario de Términos y Siglas	159

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 4 de 159

I. Introducción

El Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y Trigésimo Cuarto, Fracción XIII, de sus propios Estatutos Orgánicos, ha formulado el presente Manual de Organización General, con el propósito de presentar la estructura y funciones que le competen a su estructura organizacional para lograr el objeto social para el que fue constituido.

La consulta del presente Manual permitirá que los funcionarios y empleados de esta entidad conozcan con precisión el contexto general y particular de sus funciones; así como que otras instituciones y la ciudadanía en general identifiquen las unidades administrativas a las que pueden dirigirse para la atención de sus asuntos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 5 de 159

II. Antecedentes

En el PND 2024, se contemplan doce principios rectores, tres ejes generales y la visión hacia el 2024, cuyos contenidos tienen como prioridad el desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el Estado Mexicano, buscando de esta forma, el bienestar general de la población, a través de la construcción de un modelo viable de desarrollo económico, de ordenamiento político y de convivencia entre los sectores sociales, que garantice un progreso con justicia y un crecimiento con bienestar, para demostrar que sin autoritarismo es posible imprimir un rumbo nacional; que la modernidad puede ser forjada desde abajo, sin excluir a nadie, y que el desarrollo no tiene por qué ser contrario a esa justicia social; así como mantener finanzas públicas sanas.

Este PND, en su presentación expone que en la penúltima década del siglo pasado tuvo lugar un brusco viraje que implicó pasar del desarrollo estabilizador al desarrollo privatizador. El primero caracterizado por una fuerte presencia del sector público en la economía, el monopolio del estado en sectores estratégicos, la sustitución de importaciones, el proteccionismo comercial, el fortalecimiento del mercado interno, la construcción de infraestructura por parte del estado y políticas de fomento a la industrialización en sus modalidades privada y público-privada, permitiendo que el país creciera a tasas anuales superiores al 6% (seis por ciento); por su parte, el desarrollo privatizador representaba el desmantelamiento sostenido de la presencia del sector público y la dramática reducción del sector social, la apertura comercial indiscriminada, la desregulación en todos los frentes, la supresión o reducción de derechos y conquistas laborales, la eliminación de los subsidios generales, la distribución de las facultades gubernamentales en comisiones y organismos autónomos y la renuncia de potestades del gobierno en diversas instancias internacionales, en el marco de la inserción del país en la economía global.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 6 de 159

En su apartado Política y Gobierno, indica que la corrupción es la forma más extrema de la privatización, que las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal, que dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, así como para atender las necesidades de la población y garantizar los derechos de los ciudadanos, asimismo, en su apartado Política Social, señala que en México en 1976 y de 1982, en adelante, se colapsó el modelo denominado desarrollo estabilizador y, a partir de ese año, los gobernantes empezaron a adoptar medidas de claro corte neoliberal, encaminadas al desmantelamiento del estado en beneficio de particulares, privatizando empresas que controlaban sectores estratégicos, en su rubro Economía, afirma que, el crecimiento económico se ha llevado a cabo de forma desapareja por regiones y por sectores sociales ya que, las entidades del norte cuentan con tasas de crecimiento moderadas mientras que las del sur han padecido un decrecimiento continuo.

Es así, que el Gobierno Federal preocupado por impulsar estrategias que den solución a las problemáticas expuestas con anterioridad, además de lograr el desarrollo y bienestar social, propone entre múltiples estrategias que cita en el PND, la correspondiente a la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, divulgada en el DOF el 16 de mayo de 2019, la cual establece como uno de sus objetivos, garantizar a la población de empleos, educación, salud y bienestar, entre otras, por medio de la creación de fuentes de trabajo; la inversión tanto en infraestructura, así como en programas de desarrollo y bienestar sectorial, regionales y coyunturales, a través de los cuales el Gobierno Federal tiene como prioridad fortalecer el sector social de la economía, la industria, el comercio y sus servicios, ejemplo de esto, es el proyecto Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles en Santa Lucía, Estado de México, referenciado en el PND, el cual se sumaría a la infraestructura aeroportuaria del centro del país, para conformar una triada de terminales aéreas en la que se cuentan, además el actual Aeropuerto Internacional Benito Juárez y el Aeropuerto Internacional de Toluca, sustituyendo así al proyecto aeroportuario de Texcoco.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 7 de 159

Otro proyecto, contemplado en el PND, en materia de infraestructura, desarrollo socioeconómico y turismo es el Tren Maya, el cual tendrá un recorrido de mil 525 kilómetros, pasará por los estados de Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo e interconectará las principales ciudades y sitios turísticos de la Península de Yucatán.

La puesta en marcha de estos dos grandes proyectos hace evidentes los esfuerzos del C. Presidente de la República para que el gobierno conserve el control de sectores estratégicos, las telecomunicaciones, los ferrocarriles y la operación de aeropuertos.

Para dar inicio a estos proyectos el 10 de febrero de 2019, el C. Presidente instruyó a la SEDENA, la construcción y administración del AIFA en la base área de Santa Lucía, materializándose mediante la “Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.”, publicada en el DOF el 14 de diciembre de 2020.

Por lo anterior, en diciembre de 2020, el Ejecutivo Federal informó la constitución de tres nuevos aeropuertos internacionales, Palenque, Chetumal y Tulum que junto con el Tren Maya y el AIFA estarían a cargo de una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Defensa

Al existir una preocupación latente de que los proyectos (Aeropuertos internacionales Felipe Ángeles, Palenque, Chetumal y Tulum, así como el Tren Maya), sean privatizados en un futuro por otras administraciones, el 13 de abril de 2021, a través de la firma del documento denominado “Acta de la reunión, celebrada en Palacio Nacional por personal de funcionarios e integrantes del H. Consejo de Administración, de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.”; en la que se estableció que una vez constituidas las cinco empresas citadas anteriormente, se integrarían a la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada: “Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.” (en lo subsecuente Grupo Mundo Maya), por lo que derivado de diversas gestiones el 13 de abril del 2022, la SHCP publicó en el DOF, las resoluciones por las que se autorizó la constitución de la Empresas de Participación Estatal Mayoritaria denominadas Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Aeropuerto Internacional Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V., Aeropuerto Internacional Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional Tulum, Zamá, S.A. de C.V., así como el Tren Maya, S.A. de C.V., todas sectorizadas a la Defensa.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 8 de 159

Durante el periodo de abril a julio de 2022, se instruyó que el Grupo Mundo Maya, además de los proyectos citados anteriormente también administrara y operara seis hoteles (Calakmul, Palenque, Nuevo Uxmal, Chichén Itza, Tulum y Edzná), tres parques (Nuevo Uxmal, La Plancha y Nacional del Jaguar) y dos museos (Mamut Quinametzin y Nacional del Ferrocarril), así como realizar las gestiones para la constitución de una aerolínea a cargo del Estado Mexicano; que a su vez fuera controlada por el Grupo.

A inicio del mes de noviembre del mismo año, la Defensa recibió una nueva instrucción por parte del C. Presidente de la República, para recibir y administrar a través del Grupo Mundo Maya, nueve aeropuertos a cargo de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), órgano descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT); así como la administración, almacenamiento, gestión y comercialización de hidrocarburos mediante la operación de estaciones de combustible y de servicios.

En ese sentido, y debido a la diversidad de giros de negocios que administraría el Grupo Mundo Maya, se determinó la necesidad de cambiar el nombre de su razón social, “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.” por el de “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”, a fin de tener congruencia con los citados giros de negocios, por lo que, con fecha 24 de abril de 2023, la Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, emitió la autorización de cambio de denominación social antes referida.

Debido al gran reto que representaba para la Defensa, la administración, funcionamiento y control de las empresas de participación estatal mayoritaria y las unidades de negocio arriba señaladas, el C. Presidente de la República giró la instrucción de contar con una estructura orgánica-administrativa funcional que estuviera acorde a las necesidades y demanda de sus operaciones, que contribuyera al cumplimiento del objeto para el que fueron creadas.

Por esta razón y como solución a dicha problemática el 11 de noviembre de 2022, iniciaron las gestiones correspondientes a una reconfiguración del Grupo optando como primera instancia por la figura jurídica de “desincorporación por fusión” de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., y Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., con el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 9 de 159

Posteriormente, el Comandante Supremo determinó que también se incorporara la Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., con el Grupo, razón por la cual instruyó a la SHCP emitir la “Resolución mediante la cual se autoriza la desincorporación por fusión de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., y Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., con el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., como entidad fusionante”, así como las “BASES para el proceso de desincorporación, por fusión, de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas (i) Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; (ii) Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; (iii) Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V.; y (iv) Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., como entidades fusionadas, y (v) Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., como entidad fusionante”, publicadas en el DOF, los días 17 y 18 de agosto de 2023, respectivamente, asimismo comenzaron los análisis para determinar la viabilidad de incorporar a las empresas de participación estatal mayoritaria, AIFA y Tren Maya.

Tras diversas gestiones y análisis realizadas durante el periodo noviembre 2022 a julio 2023, la Defensa determinó que a fin de agilizar la operación del AIFA y las gestiones administrativas para la constitución del Tren Maya, estas realizarían sus actividades de forma independiente al Grupo.

En septiembre de 2023, la Defensa concluyó que la empresa de participación estatal mayoritaria Tren Maya S.A. de C.V., conservaría su autonomía jurídica, presupuestal, de gestión, así como patrimonio propio con subordinación directa a la misma.

El Grupo Mundo Maya representa la visión del Ejecutivo Federal plasmada en la carta del 13 de abril de 2021, en la que dicha empresa de participación estatal mayoritaria se conceptualiza como el único ente controlador de varias unidades de negocios conferidas a la Defensa, con objeto de evitar la fragmentación de los mismos y evitar su privatización, contribuyendo al PND en el fortalecimiento del control del estado sobre sectores económicos, así como en el estricto cumplimiento a la Ley de Austeridad Republicana al evitar la constitución de nuevas empresas de participación estatal mayoritaria, que sólo incrementarían el gasto público.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 10 de 159

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Leyes Federales

- Ley Aduanera.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Planeación.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
- Ley de Sistemas de Pagos.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 159

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 12 de 159

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

C. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en Materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con Motivo de la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 13 de 159

D. Acuerdos

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

DOF 05/02/2019

E. Lineamientos Internos

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

F. Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
DOF 12/07/2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
DOF 29/11/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 13/04/2022

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 14 de 159

- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 14/12/2020.
- Resolución mediante la cual se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Aerolínea del Estado Mexicano", S.A. de C.V., agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 18/05/2023.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
DOF 13/04/2022.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los requisitos para la presentación de las solicitudes de permisos provisionales de transporte, almacenamiento, distribución, expendio al público y gestión de sistemas integrados de petróleo, petrolíferos, petroquímicos y bioenergéticos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
DOF 28/11/2022.
- RESOLUCIÓN mediante la cual se autoriza la desincorporación por fusión de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., y Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., con el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., como entidad fusionante.
DOF 17/08/2023.

- BASES para el proceso de desincorporación, por fusión, de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas (i) Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; (ii) Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; (iii) Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V.; y (iv) Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., como entidades fusionadas, y (v) Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., como entidad fusionante.
DOF 18/08/2023.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los modelos de los títulos de permisos definitivos para las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, expendio al público de petróleo, gas natural sin procesar, petrolíferos, petroquímicos y bioenergéticos, así como de gestor de sistemas integrados.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los requisitos para la presentación de las solicitudes de permisos de comercialización de gas natural, petrolíferos y petroquímicos.
- Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias.
- Circular de AFAC del 17 de agosto del 2020, CO AV 08.8/07. Que establece los procedimientos de suministro de aeronaves.

Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

IV. Misión

Administrar, controlar, supervisar, operar y explotar bienes nacionales y sociedades de actividades económicas diversas, coadyuvando a su crecimiento, desarrollo, rentabilidad, sostenibilidad y excelencia bajo la rectoría del estado, para contribuir al bienestar social y al desarrollo económico.

V. Visión

Ser reconocidos como la entidad paraestatal más importante de México, referente de excelencia en las diversas actividades económicas en que las participe el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 17 de 159

VI. Atribuciones

Acta Constitutiva del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Capítulo Primero, Artículo Tercero. OBJETO SOCIAL DEL GRUPO. El Objeto Social de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., será el siguiente:

- I. Administrar, manejar, operar y prestar servicios aeroportuarios, aeronáuticos, ferroviarios, turísticos y culturales de manera directa o por conducto de terceros, así como brindar servicios auxiliares, complementarios, conexos, comerciales y de abastecimiento de combustibles, entre otros, vinculados a los ramos o giros comerciales señalados y aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de dicho objeto.
- II. Solicitar y obtener bajo cualquier título, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para llevar a cabo su Objeto Social.
- III. Adquirir acciones o participaciones en las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Sociedades anónimas de Capital Variable, relacionadas con actividades aeroportuarias, aeronáuticas, ferroviarias, turísticas, culturales o de cualquier naturaleza análoga de nueva creación, constitución y en su caso remodelación y construcción.
- IV. Votar las acciones o participaciones del Grupo cuando se requiera siempre que ésta se realice en bloque y en el sentido que definan la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración o estos Estatutos Sociales, de acuerdo con los principios de política económica de la Empresa.
- V. Vender, transferir o disponer de cualquiera de las acciones, participaciones y otros títulos o valores de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria en las que sea Socio, de acuerdo al valor permitido por la Ley General de Sociedades Mercantiles; relacionadas con los ramos aeroportuario, aeronáutico, ferroviario, turístico y cultural o cualquier servicio conexo, similar o auxiliar, vinculados a las actividades económicas indicadas, cuyo Objeto Social sea afín a lo prescrito, en la presente fracción, que coadyuve al cumplimiento de lo que el Titular del Ejecutivo Federal ordene a través de la Secretaría de la Defensa Nacional al Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 18 de 159

- VI. Ejercer la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el Capital Social de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, constituidas de las que sea Socio el Grupo, así como de aquellas que lleguen a instituirse, cuyo objeto Empresarial sea afín a su objeto.
- VII. Actuar como responsable solidario de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria en las que sea Socio y de aquellas que constituya o adquiera del sector aeroportuario y aeronáutico, en cumplimiento de las condiciones establecidas en el Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, informando a dicha dependencia de la adquisición que ejercerá sobre éstas para su aprobación, en términos de la legislación aplicable.
- VIII. Supervisar los servicios que se presten en las instalaciones aeroportuarias administradas por el Grupo, que sean brindados por concesionarios o permisionarios, o proporcionados directamente por terceros, ya sea personas físicas o morales, que dichas Empresas designen o contraten.
- IX. Vigilar y verificar la prestación de los servicios complementarios, que sean prestados por concesionarios o permisionarios concernientes al transporte aéreo, para sí mismos o para otros usuarios, o por terceros que aquéllos designen, como es el caso de rampas, tráfico, suministro de combustible a las aeronaves, avituallamiento, almacenamiento de carga y guarda, mantenimiento y reparación de aeronaves.
- X. Obtener permisos para el transporte, almacenamiento, comercialización, abastecimiento, distribución, suministro y expendio de hidrocarburos: petróleo, gas natural, condensados, líquidos del gas natural e hidratos de metano; petrolíferos: productos que se obtienen de la refinación del petróleo o del procesamiento del gas natural y que derivan directamente de hidrocarburos, tales como gasolinas, diésel, biodiésel, diésel eléctricas, querosenos, combustóleo y gas licuado de petróleo, entre otros, distintos a los petroquímicos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 19 de 159

- XI. Participar en la implementación de sistemas de información y cooperación institucional en materia energética que realicen los Órganos Reguladores Coordinados en materia energética.
- XII. Administrar, operar, explotar, realizar y coordinar el transporte, almacenamiento, abastecimiento, distribución, suministro, comercialización, expendio y succión de hidrocarburos, en las estaciones de servicio e instalaciones aeroportuarias, entendiendo para este efecto, la succión como el acto de retirar combustible de aviación de los tanques de una Aeronave que el usuario final podrá requerir al almacenista, para su reintegro a su inventario a través del permisionario de expendio de petrolíferos en los aeródromos.
- XIII. Obtener los permisos de la Comisión Reguladora de Energía, o en su caso, recabar la cesión de dichos instrumentos del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, para el transporte, almacenamiento, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos en sus Administraciones Aeroportuarias, Ferroviarias y de Servicios Turísticos.
- XIV. Administrar y prestar el servicio de transporte, almacenamiento, distribución, expendio y comercialización de hidrocarburos y petrolíferos en los aeródromos, estaciones de servicio ferroviario y establecimientos de expendio al público en general, de acuerdo a las directrices que determine el Consejo de Administración.
- XV. Determinar de acuerdo a las Resoluciones que emita el Consejo de Administración de la Empresa, las disposiciones a las que deberán sujetarse los permisionarios para que éstos realicen sus operaciones en sistemas independientes, entre otros aspectos, dichos ordenamientos deberán establecer la separación legal, funcional, contable u operativa correspondiente a los permisos de transporte, almacenamiento, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, con el propósito de promover el desarrollo eficiente de mercados competitivos en la materia y dar cumplimiento a la Ley de Hidrocarburos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 20 de 159

- XVI. Prestar los servicios complementarios tales como de rampa que comprende: arrastre de aeronaves, recarga y descarga de aguas, limpieza interior, embarque, desembarque y acarreo de equipaje, carga y correo, embarque y desembarque de pasajeros, señaleros y aleros, suministro de energía eléctrica, lubricantes, aire acondicionado y avituallamiento, deshielo, antihielo y despacho de aeronaves; tráfico que abarca: documentación del pasajero, equipaje, carga y correo; suministro de combustible que incluye: almacenamiento, distribución por red de hidrantes o autotanque, abastecimiento y succión; seguridad y vigilancia de aeronaves, del equipaje, carga y correo y sus instalaciones, guarda y custodia; retiro de aeronaves inutilizadas, mantenimiento y reparación de aeronaves y conexos que se refieren a: servicios de grúa, neutralización de combustible como consecuencia de derrames, enfriamiento de frenos, entre otros.
- XVII. Verificar e inspeccionar que los servicios comerciales que se presten en las administraciones aeroportuarias, terminales ferroviarias, instalaciones turísticas, culturales y de hospedaje, sean proporcionados por concesionarios o permisionarios con la calidad y oportunidad debida respecto al arrendamiento de áreas para comercios, restaurantes, vehículos, publicidad, telégrafos, correos, casas de cambio, bancos y hoteles, entre otros.
- XVIII. Supervisar que los servicios auxiliares del transporte ferroviario, relativos a las terminales de pasajeros, terminales de carga, trasbordo y transvases de líquidos, talleres de mantenimiento de equipo ferroviario, centros de abasto y equipos para la operación, se proporcionen en términos de la normatividad aplicable con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad.
- XIX. Inspeccionar y revisar que la venta de productos y la prestación de servicios a los usuarios de los aeropuertos, de las aeronaves, del transporte ferroviario, de los servicios turísticos, de hospedaje y culturales que no sea esenciales para la operación del Grupo se brinden directamente por terceros con los que contrate la Empresa.
- XX. Observar y valorar que las Unidades Administrativas, Técnicas y Operativas de la Empresa observen las estrategias, políticas y directrices que establezca la Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración y el Director General del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 21 de 159

- XXI. Evaluar que el proceso de planeación, programación y presupuestación se lleve a cabo de conformidad con las políticas y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Defensa Nacional, esta última como Coordinadora de Sector.
- XXII. Coordinar y consolidar en su caso, la identificación de necesidades y la cuantificación de los bienes, servicios, Tecnologías de la Información y Comunicación y obras públicas, para que dichos requerimientos se incluyan en la elaboración de sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles, y Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así mismo, de aquellos bienes que formarán parte del Programa Anual de Disposición Final. Los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberán registrarse en la Cartera Ejecutiva de Proyectos respectiva.
- XXIII. Determinar el carácter, el tipo y la estrategia de los procedimientos de contratación consolidada de los bienes y servicios que demanden las Unidades y Áreas Administrativas, Técnicas y Operativas del Grupo y de las Empresas Públicas en las que sea accionista, necesarias para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIV. Coordinar y ejecutar, en su caso, el carácter y el tipo de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa de los bienes y servicios que soliciten las Unidades y Áreas Administrativas, Técnicas y Operativas, así como de aquellos que requiera para su operación, el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Recibir y brindar directamente o por conducto de terceros los servicios de consultoría y asistencia técnica que requieran las Unidades y Áreas Administrativas del Grupo, en materia de Transformación, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como en temas de carácter Administrativo, Contable, Mercadológico y Financiero y sobre asuntos relacionados con la administración, operación y construcción de aeropuertos y ferrocarriles, así como aquellos vinculados con los ramos aeroportuario, aeronáutico, ferroviario, turístico, hotelero y cultural.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 22 de 159

- XXVI. Promover o brindar de manera directa o a través de terceros, la prestación de servicios turísticos en materia recreativa, cultural, sostenible, social, comunitaria y hospedajes, o cualquier otro giro vinculado con el objeto del Grupo.
- XXVII. Recibir en los términos establecidos en los presentes Estatutos y de acuerdo a la normatividad aplicable los ingresos y las ganancias, que se generen por el uso y explotación de la infraestructura aeroportuaria, ferroviaria, turística y hotelera, a efecto de determinar el destino y aplicación de dichos recursos, en términos de las Leyes respectivas con base a el título de concesión, permiso, autorización, licenciamiento y asignación.
- XXVIII. Establecer la parte proporcional de los ingresos y de las utilidades que se generen por la prestación de servicios ferroviarios como resultado de los servicios auxiliares que se generen por el uso de las terminales de pasajeros, terminales de carga, trasbordo y transvases de líquidos, talleres de mantenimiento de equipo ferroviario y centros de abasto para la operación de los equipos y otros ingresos derivados de la celebración de contratos, que preste directamente o por conducto de los concesionarios y permisionarios por las actividades comerciales que estos realicen, de acuerdo a la aprobación previa por parte de la Empresa.
- XXIX. Solicitar, gestionar y obtener por sí o por conducto de terceros, los documentos relativos a las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, asignaciones y resoluciones, para llevar a cabo su Objeto Social, incluyendo las referidas en la Ley de Aeropuertos; Ley de Aviación Civil; Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; Ley General de Turismo; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable, Ley General de Bienes Nacionales y sus Reglamentos; así como cualquier otra legislación aplicable y ejercer los derechos derivados de ellos, y otorgar garantías sobre los mismos.
- XXX. Emitir todo tipo de obligaciones, con o sin garantía específica, y otorgar financiamiento a personas morales y personas físicas públicas o privadas, con las cuales el Grupo tenga una relación de accionista mayoritario.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 159

- XXXI. Otorgar todo tipo de garantías y avales en títulos de créditos expedidos u obligaciones asumidas por el Grupo o por Empresas públicas o privadas y personas físicas, en las cuales se tenga un interés o participación en más del 50% (cincuenta) de su Capital Social con derecho de voto o en las que ostente el control accionario.
- XXXII. Emitir y suscribir todo tipo de títulos de crédito, así como aceptar y endosar, de terceros incluyendo obligaciones con o sin garantía real.
- XXXIII. Mantener, adquirir, poseer, vender, transferir, disponer, o tomar en arrendamiento todo tipo de activos, bienes inmuebles y muebles, así como ejercer los derechos reales sobre de ellos, que pueden ser necesarios o convenientes para llevar a cabo su Objeto Social o para las actividades de las Sociedades estatales, privadas o personas físicas en las que el Grupo puede tener un interés o participación.
- XXXIV. Ejecutar y contratar todos los actos, contratos y transacciones relacionadas, incidentales o accesorias, que sean necesarias o convenientes para dar cumplimiento a su objeto.
- XXXV. Solicitar y obtener bajo cualquier título, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para llevar a cabo su Objeto Social.
- XXXVI. Realizar todas las acciones necesarias, estudios, proyectos, construcciones, adquisiciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que se requieran para la construcción de los aeropuertos, los ferrocarriles y para la prestación de servicios turísticos o para el desarrollo regional, incluyendo de forma enunciativa, más no limitativa, todas aquellas relacionadas con la adquisición o expropiación de bienes inmuebles, por cualquier título, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra.
- XXXVI. Obtener, adquirir, usar, explotar, licenciar o disponer de todo tipo de títulos de concesión, certificados y patentes de invención, registros de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de traslado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales, publicación de nombres comerciales y de derechos de autor registrados en el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial o en el Instituto Nacional de Derechos de Autor, ambos de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Organismo Mundial de Derecho de Autor y de la Propiedad Intelectual del Sistema de Organizaciones de las Naciones Unidas o en los órganos nacionales e internacionales reguladores que resulten competentes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 24 de 159

XXXVII. Administrar, operar, explotar, conservar, ampliar, reconstruir, remodelar y mantener los bienes muebles e inmuebles relacionados con la actividad en materia aeroportuaria, ferroviaria y turística, o bien, los que le sean concesionados o permisionados en términos de la Ley de Aeropuertos, Ley de Aviación Civil, Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General de Turismo, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable, Ley General de Bienes Nacionales y de las disposiciones que resulten aplicables, así como de aquellos inmuebles en los que participe de cualquier forma, atendiendo siempre de manera prioritaria a su objeto principal de prestar un servicio público.

XXXVIII. Percibir y disponer en los términos que fijen las normas correspondientes y el Título de Concesión o permiso respectivo, de los ingresos que se obtengan por el uso de la infraestructura e instalaciones de los aeropuertos, de la infraestructura ferroviaria y de los servicios turísticos, por la celebración de contratos, los servicios que preste el Grupo de manera directa o por conducto de terceros, las actividades comerciales que realice y aquellos generados en relación a su Objeto Social.

XL. Recibir de los concesionarios o permisionarios las contraprestaciones aprobadas por el Consejo de Administración por concepto de los servicios que preste, así como disponer de dichos recursos, en términos de las políticas y directrices que establezca el Grupo de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

XLI. Proporcionar y administrar en su caso, los servicios auxiliares de transporte terrestre de pasajeros entre las zonas urbanas y los aeropuertos, las terminales ferroviarias y los centros de hospedaje y establecer terminales de concentración de pasajeros.

XLII. Establecer convenios de coordinación, colaboración y cooperación entre el Grupo y Empresas públicas o privadas, o mediante la firma de convenios de concertación con las comunidades indígenas que promuevan e impulsen la innovación y el desarrollo turístico del País en materia recreativa, cultural, sostenible, social y comunitario.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 25 de 159

- XLIII. Promover directamente o bien, a través de alianzas estratégicas, con otras instancias públicas o privadas, de carácter federal, estatal, municipal o local, el turismo recreativo como una actividad del uso de tiempo libre, para conocer las áreas naturales protegidas nacionales y estatales, o sea, de reservas de la biosfera, parques nacionales, áreas de protección de recursos naturales, monumentos arqueológicos y santuarios, así como de lagunas, cascadas, ríos y cenotes del País, para fines de descanso, esparcimiento o terapéutico del pueblo mexicano y de los extranjeros.
- XLIV. Diseñar e impulsar mecanismos e instrumentos mediante alianzas estratégicas para el fomento del turismo cultural de las Entidades Federativas de la República Mexicana, para conocer y difundir su arqueología, arquitectura, artesanía, gastronomía y sus museos, así como las tradiciones y las festividades de la región; realizar y participar en foros, ferias, congresos y eventos nacionales e internacionales.
- XLV. Propiciar de forma particular o de manera colectiva con empresas comerciales privadas y públicas de nivel federal, estatal, municipal y local, el turismo sostenible, que persigue los principios de sustentabilidad, minimizando el impacto sobre el medio ambiente y la cultura local, al tiempo que contribuya a generar empleos e ingresos para la población local enfocado a lograr la inclusión social, la justicia económica, la conservación del patrimonio biocultural y la regeneración de la naturaleza.
- XLVI. Desarrollar de manera directa, o a través de entes públicos o privados, acciones de fomento de turismo social, con facilidades y equidad en promociones de viajes asequibles, con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad, hacia el Sureste Mexicano.
- XLVII. Coordinar y promover esfuerzos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas y con los Gobiernos Municipales e impulsar acciones con el sector social y privado para el fomento del turismo social; así como elaborar y ejecutar de manera coordinada una estrategia tendiente a fomentar con facilidades y equidad, promociones de transportación aérea, ferroviaria y terrestre adecuada, con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad, hacia el Sureste Mexicano.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 26 de 159

XLVIII. Realizar cualquier trámite federal administrativo en materia presupuestal, así como todo tipo de préstamos o créditos con o sin garantía específica, y otorgar préstamos a Sociedades civiles o mercantiles o Entidades con las cuales el Grupo pueda tener una relación de accionista en más del 50% (cincuenta) de su Capital Social, con derecho de voto o en las que la Empresa pueda participar de cualquier forma.

XLIX. Adquirir y vender los bienes inmuebles y muebles que resulten necesarios para el cumplimiento de su Objeto Social, conforme a los ordenamientos legales aplicables; así como comprar, rentar y entregar en arrendamiento tiendas, bodegas, almacenes e instalaciones para oficinas administrativas u operativas.

L. Coordinar y supervisar que los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación que realice el Grupo, cumplan con las especificaciones técnicas y normativas establecidas por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, conforme a lo establecido en los artículos 3, fracción IX y 36, del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la Republica.

LI. Administrar, manejar y operar y explotar museos en general.

LII. Planificar, desarrollar y operar actividades ecoturísticas.

LIII. Servir de intermediario entre los turistas y prestadores de servicios y entre prestadores de servicios.

LIV. Ofrecer servicios de alimentos y bebidas, así como su elaboración.

LV. La administración, manejo, operación, explotación de hoteles y de desarrollos hoteleros.

LVI. La administración, manejo, operación, explotación, así como el control, uso o aprovechamiento de bienes nacionales o bienes de propiedad privada, ejidales o que por cualquier título tengan la posesión personas físicas o morales públicas o privadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 159

- LVII. Llevar a cabo, por sí o a través de terceros, todas las acciones, obras complementarias, sociales y de desarrollo inmobiliario que sean necesarias para la construcción de aeropuertos, vías férreas y todo tipo de infraestructura ferroviaria, carretera y turística para el desarrollo nacional y regional, incluyendo todas aquellas actividades relacionadas con la adquisición de bienes por cualquier título, ya sea como propietaria o concesionaria de bienes del dominio público, propiedad privada o cualquier modalidad de tenencia de la tierra, así como el desarrollo y comercialización de bienes inmuebles.
- LVIII. Prestar servicios auxiliares que se clasifican en aeroportuarios, complementarios, comerciales, ferroviarios, turísticos y de interconexión de conformidad a la Ley de Aeropuertos, la Ley de Aviación Civil y a sus Reglamentos y a la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, por sí o por conducto de terceros, así como aquellas actividades que estén relacionadas con dichos servicios, incluida pero no limitada, la transportación terrestre, almacenamiento de bienes muebles y de tipo fiscal, así como las que sean complementarias para la prestación de los servicios que brinden, como importación y exportación en cualquiera de los regímenes aduaneros, gestión arancelaria y fiscal en general y derivado de las operaciones de comercio exterior.
- LIX. Construir, desarrollar, adquirir, poseer, supervisar, administrar, operar, mantener y explotar bienes inmuebles, incluyendo propiedades industriales comerciales, turísticas, de oficinas, de estacionamientos y de uso mixto para llevar a cabo el Objeto Social
- LX. Mantener, poseer, vender, transferir, disponer o tomar en arrendamiento todo tipo de activos, bienes inmuebles y muebles, así como los derechos reales sobre ellos, que resulten necesarios para el cumplimiento de su Objeto Social; y
- LXI. Realizar y ejecutar en general, todos los actos jurídicos que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo su Objeto Social.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 28 de 159

VII. Estructura y Organigramas

VII. I. Estructura.

1.2 Dir. Finanzas

1.2.1 Gerencia de Presupuesto

1.2.1.1 Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Servicios Personales

1.2.1.1.1 Jefatura Dpto. "A" Gto. Svs. Pnals. de Aeropuertos

1.2.1.1.1.1 Enlace Dpto. "A" Serv. Pnals. Arptos. (2)

1.2.1.1.2 Jefatura Dpto. "B" Gto. Svs. Pnals. de Hidrocarburos

1.2.1.1.2.1 Enlace Dpto. "B" Svs. Pnals. de Hidrocarburos (2)

1.2.1.1.3 Jefatura Dpto. "C" Svs. Pnals. de Svs. Turísticos

1.2.1.1.3.1 Enlace Dpto. "C" Svs. Pnals. de Svs. Turísticos (2)

1.2.1.2 Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Operación

1.2.1.2.1 Jefatura Dpto. "A" Gto. Oper. de Aeropuertos

1.2.1.2.1.1 Enlace Dpto. "A" Gto. Oper. Arptos (2)

1.2.1.2.2 Jefatura Dpto. "B" Gto. Oper. de Hidrocarburos

1.2.1.2.2.1 Enlace Dpto. "B" Gto. Oper. de Hidrocarburos (2)

1.2.1.2.3 Jefatura Dpto. "C" Gto. Oper. de Svs. Turísticos, Aux. y Conexos

1.2.1.2.3.1 Enlace Dpto. "C" Gto. Oper. de Svs. Turísticos (2)

1.2.1.3 Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Inversión

1.2.1.3.1 Jefatura Dpto. "A" Gto. de Inversión de Aeropuertos

1.2.1.3.1.1 Enlace Dpto. "A" Gto. de Inversión Arptos. (2)

1.2.1.3.2 Jefatura Dpto. "B" Gto. de Inversión de Hidrocarburos

1.2.1.3.2.1 Enlace Dpto. "B" Gto. de Inversión de Hidrocarburos (2)

1.2.1.3.3 Jefatura Dpto. "C" Gto. de Inversión de Svs. Turísticos

1.2.1.3.3.1 Enlace Dpto. "C" Gto. de Inversión de Svs. Turísticos (2)

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 29 de 159

1.2.2 Gerencia de Tesorería

1.2.2.1 Subgerencia de Captación de Ingresos

1.2.2.1.1 Jefatura Dpto. "A" Captación de Ingresos de Aeropuertos

1.2.2.1.1.1 Enlace Dpto. "A" Captación de Ingresos de Arptos. (4)

1.2.2.1.2 Jefatura Dpto. "B" Captación de Ingresos de Hidrocarburos

1.2.2.1.2.1 Enlace Dpto. "B" Captación de Ingresos de Hidrocarburos (4)

1.2.2.1.3 Jefatura Dpto. "C" Captación de Ingresos de Svs. Turísticos

1.2.2.1.3.1 Enlace Dpto. "C" Captación de Ingresos de Svs. Turísticos (4)

1.2.2.2 Subgerencia de Ejecución de Pagos

1.2.2.2.1 Jefatura Dpto. "A" Ejecución de Pagos de Aeropuertos

1.2.2.2.1.1 Enlace Dpto. "A" Ejec. de Pagos de Arptos. (3)

1.2.2.2.2 Jefatura Dpto. "B" Ejec. de Pagos de Hidrocarburos

1.2.2.2.2.1 Enlace Dpto. "B" Ejec. de Pagos de Hidrocarburos (3)

1.2.2.2.3 Jefatura Dpto. "C" Ejec. de Pagos de Servs. Turísticos

1.2.2.2.3.1 Enlace Dpto. "C" Ejec. de Pagos de Servs. Turísticos (3)

1.2.2.3 Subgerencia de Conciliación Bancaria

1.2.2.3.1 Jefatura Dpto. "A" Conciliación Bancaria de Aeropuertos

1.2.2.3.1.1 Enlace Dpto. "A" Conciliación Bancaria de Aeropuertos (2)

1.2.2.3.2 Jefatura Dpto. "B" Conciliación Bancaria de Hidrocarburos y Svs. Turísticos

1.2.2.3.2.1 Enlace Dpto. "B" Conciliación Bancaria de Hidrocarburos y Svs. Turísticos (2)

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 30 de 159

1.2.3 Gerencia de Ingresos

1.2.3.1 Subgerencia de Facturación

1.2.3.1.1. Jefatura Dpto. "A" Facturación de Aeropuertos

1.2.3.1.1.1. Enlace Dpto. "A" Facturación de Aeropuertos (2)

1.2.3.1.2 Jefatura Dpto. "B" Facturación de Servicios Turísticos (Hoteles)

1.2.3.1.2.1. Enlace Dpto. "B" Facturación de Servicios Turísticos (Hoteles) (2)

1.2.3.1.3 Jefatura Dpto. "C" Facturación de Hidrocarburos

1.2.3.1.3.1. Enlace Dpto. "C" Facturación de Hidrocarburos (2)

1.2.3.1.4 Jefatura Dpto. "D" Facturación de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.3.1.4.1. Enlace Dpto. "D" Facturación de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

1.2.3.2 Subgerencia de Conciliación de Ingresos

1.2.3.2.1. Jefatura Dpto. "A" Conciliación de Ingresos de Aeropuertos

1.2.3.2.1.1. Enlace Dpto. "A" Conciliación de Ingresos de Aeropuertos (2)

1.2.3.2.2 Jefatura Dpto. "B" Conciliación de Ingresos de Servicios Turísticos (Hoteles)

1.2.3.2.2.1. Enlace Dpto. "B" Conciliación de Ingresos de Servicios Turísticos (Hoteles) (2)

1.2.3.2.3 Jefatura Dpto. "C" Conciliación de Ingresos de Hidrocarburos

1.2.3.2.3.1. Enlace Dpto. "C" Conciliación de Ingresos de Hidrocarburos (2)

1.2.3.2.4 Jefatura Dpto. "D" Conciliación de Ingresos de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.3.2.4.1. Enlace Dpto. "D" Conciliación de Ingresos de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

1.2.3.2 Subgerencia de Crédito y Cobranza

1.2.3.2.1. Jefatura Dpto. "A" Crédito y Cobranza de Aeropuertos

1.2.3.2.1.1. Enlace Dpto. "A" Crédito y Cobranza de Aeropuertos (2)

1.2.3.2.2 Jefatura Dpto. "B" Crédito y Cobranza de Serv. Turísticos (Hoteles)

1.2.3.2.2.1. Enlace Dpto. "B" Crédito y Cobranza de Serv. Turísticos (Hoteles) (2)

1.2.3.2.3 Jefatura Dpto. "C" Crédito y Cobranza de Hidrocarburos

1.2.3.2.3.1. Enlace Dpto. "C" Crédito y Cobranza de Hidrocarburos (2)

1.2.3.2.4 Jefatura Dpto. "D" Crédito y Cobranza de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.3.2.4.1. Enlace Dpto. "D" Crédito y Cobranza de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 159

1.2.4 Gerencia de Contabilidad

1.2.4.1 Subgerencia de Registro Contable

1.2.4.1.1 Jefatura Dpto. "A" Registro Contable de Aeropuertos

1.2.4.1.1.1 Enlace Dpto. "A" Registro Contable de Aeropuertos (2)

1.2.4.1.2 Jefatura Dpto. "B" Registro Contable de Servicios Turísticos (Hoteles)

1.2.4.1.2.1 Enlace Dpto. "B" Registro Contable de Servicios Turísticos (Hoteles) (2)

1.2.4.1.3 Jefatura Dpto. "C" Registro Contable de Hidrocarburos

1.2.4.1.3.1 Enlace Dpto. "C" Registro Contable de Hidrocarburos (2)

1.2.4.1.4 Jefatura Dpto. "D" Registro Contable de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.4.1.4.1 Enlace Dpto. "D" Registro Contable de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

1.2.4.2 Subgerencia de Integración Contable y Fiscal

1.2.4.2.1 Jefatura Dpto. "A" Integración Contable-Fiscal de Aeropuertos

1.2.4.2.1.1 Enlace Dpto. "A" Integración Contable Fiscal de Aeropuertos (2)

1.2.4.2.2 Jefatura Dpto. "B" Integración Contable-Fiscal de Servicios Turísticos (Hoteles)

1.2.4.2.2.1 Enlace Dpto. "B" Integración Contable Fiscal de Servicios Turísticos (Hoteles) (2)

1.2.4.2.3 Jefatura Dpto. "C" Integración Contable-Fiscal de Hidrocarburos

1.2.4.2.3.1 Enlace Dpto. "C" Integración Contable Fiscal de Hidrocarburos (2)

1.2.4.2.4 Jefatura Dpto. "D" Integración Contable-Fiscal de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.4.2.4.1 Enlace Dpto. "D" Integración Contable Fiscal de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

1.2.4.3 Subgerencia de Información Financiera

1.2.4.3.1 Jefatura Dpto. "A" Información Financiera de Aeropuertos

1.2.4.3.1.1 Enlace Dpto. "A" Información Financiera de Aeropuertos (2)

1.2.4.3.2 Jefatura Dpto. "B" Información Financiera de Servicios Turísticos (Hoteles)

1.2.4.3.2.1 Enlace Dpto. "B" Información Financiera de Servicios Turísticos (Hoteles) (2)

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 32 de 159

1.2.4.3.3 Jefatura Dpto. "C" Información Financiera de Hidrocarburos

1.2.4.3.3.1. Enlace Dpto. "C" Información Financiera de Hidrocarburos (2)

1.2.4.3.4 Jefatura Dpto. "D" Información Financiera de Serv. Turísticos (Parques y Museos)

1.2.4.3.4.1. Enlace Dpto. "D" Información Financiera de Serv. Turísticos (Parques y Museos) (2)

1.2.5 Gerencia de Análisis e Inversiones Financieras

1.2.5.1 Subgerencia de Análisis Predictivo e Informes Financieros

1.2.5.1.1. Jefatura Dpto. "A" Análisis Predictivo e Informes Financieros de Aeropuertos y el Corporativo

1.2.5.1.1.1. Enlace Dpto. "A" Análisis Predictivo a Informes Financieros de Aeropuertos y el Corporativo (2)

1.2.5.1.2 Jefatura Dpto. "B" Análisis Predictivo e Informes Financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos

1.2.5.1.2.1. Enlace Dpto. "B" " Análisis Predictivo e Informes Financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos (2)

1.2.5.2 Subgerencia de Análisis Financiero

1.2.5.2.1. Jefatura Dpto. "A" Análisis Financiero de Aeropuertos y el Corporativo

1.2.5.2.1.1. Enlace Dpto. "A" Análisis Financiero de Aeropuertos y el Corporativo (2)

1.2.5.2.2 Jefatura Dpto. "B" Análisis Financiero de Hidrocarburos y Servicios Turísticos

1.2.5.2.2.1. Enlace Dpto. "B" " Análisis Financiero de Hidrocarburos y Servicios Turísticos (2)

1.2.5.2 Subgerencia de Inversiones y Valores

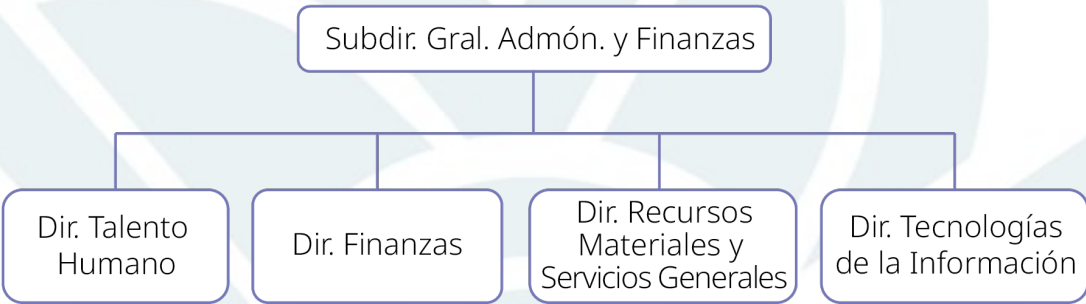
1.2.5.2.1. Jefatura Dpto. "A" Inversiones y Valores de Aeropuertos y el Corporativo

1.2.5.2.1.1. Enlace Dpto. "A" Inversiones y Valores de Aeropuertos y el Corporativo

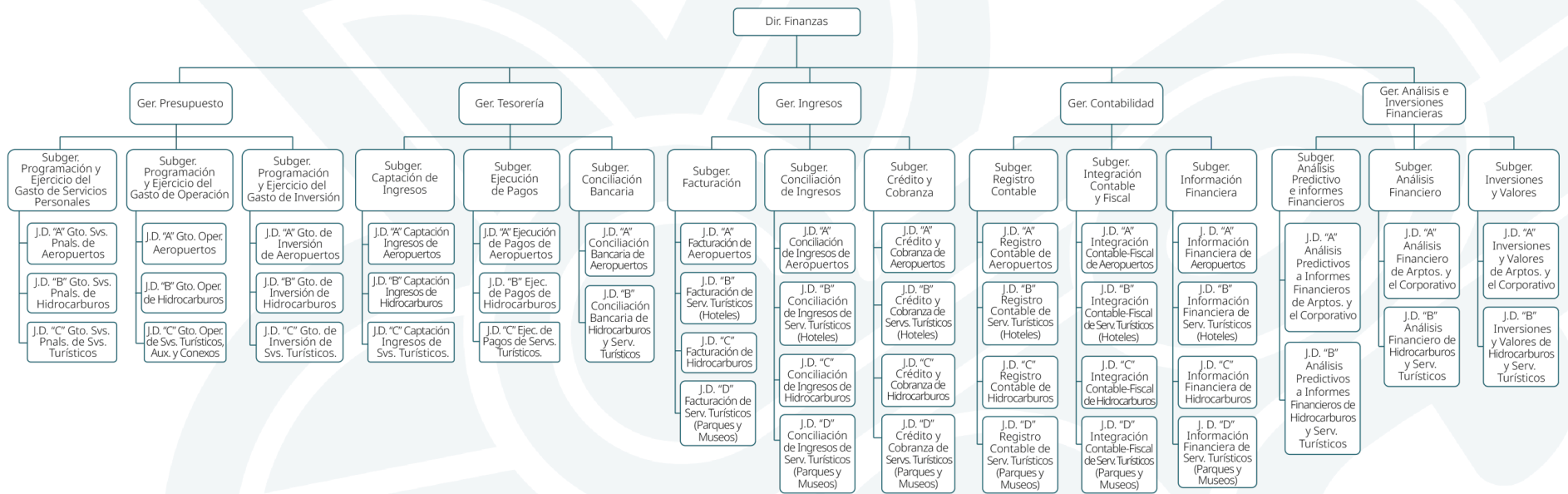
1.2.5.2.2 Jefatura Dpto. "B" Inversiones y Valores de Hidrocarburos y Servicios Turísticos

1.2.5.2.2.1. Enlace Dpto. "B" " Inversiones y Valores de Hidrocarburos y Servicios Turísticos

VII. II. Organigrama.



VII. II. Organigrama Dir. Finanzas



	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 159

VIII. Objetivo y Funciones

Dirección de Finanzas.

a. Objetivo

Vigilar y garantizar la oportuna administración y control de los recursos financieros del Grupo y sus unidades administrativas, en estricto cumplimiento de la Ley de Austeridad Republicana y demás disposiciones legales correspondientes. Asegurando transparencia, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados.

b. Funciones

1. Determinar y presentar al titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, los lineamientos y procedimientos para implementar la política relacionada con la programación, presupuestación, ejercicio y control de los fondos públicos, con el fin de establecer mecanismos que contribuyan a una aplicación eficiente de los recursos financieros.
2. Establecer y evaluar, la disponibilidad presupuestaria destinada a la ejecución del Presupuesto de Egresos del Grupo en concordancia con las leyes aplicables y las directrices del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, a efecto de asegurar su oportuna aplicación.
3. Coordinar la resolución de asuntos relativos con la Cuenta Pública, la armonización contable, así como las actividades financieras, programáticas y presupuestales del gasto público y la contabilidad gubernamental, con el fin de garantizar la disponibilidad de información para respaldar la toma de decisiones.
4. Establecer métodos de participación de los organismos del Grupo Mundo Maya al Titular de la Subdirección General de administración y finanzas, en la formulación del Presupuesto de Ingresos y de Egresos, con el objeto de determinar las propuestas que permitan mejorar dicho proceso.
5. Planear el Gasto del Grupo, presentando al Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas el Proyecto del Presupuesto de Egresos, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
6. Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Unidades Administrativas y coordinar su atención, con el propósito de alinear los proyectos a las necesidades y objetivos de los ejecutores del gasto.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 36 de 159

7. Autorizar y coordinar la programación del gasto y la disponibilidad presupuestal a los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de suministrar los recursos necesarios y disponibles de forma oportuna y adecuada.
8. Firmar y autorizar las adecuaciones por transferencias y recalendarizaciones presupuestales para la aprobación del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el fin de cubrir las necesidades del Grupo.
9. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objeto de facilitarles el ejercicio del gasto público asignado a sus programas.
10. Firmar y someter a la aprobación del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, los estados financieros consolidados mensuales del Grupo, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio, para su presentación a la Dirección General.
11. Coordinar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal, la cual incluye libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificativa del gasto público, con el objetivo de mantener un respaldo documental de las operaciones llevadas a cabo.
12. Determinar y coordinar los mecanismos para verificar el cumplimiento por parte de los organismos del Grupo con las normas y disposiciones relacionadas con el registro, contabilidad, presupuestación, programación y pago de personal, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información homogénea, comparable y en tiempo real, sin perjuicio de las limitaciones existentes.
13. Dirigir la preparación de los informes trimestrales del ejercicio del gasto público del Grupo, así como de sus organismos; información que se publicará en los medios oficiales de difusión en términos de las disposiciones aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, las disposiciones generales para integrar la Cuenta Pública del Grupo, con el objeto de obtener información para la toma de decisiones.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad y el control presupuestario del Grupo, con el objetivo de abordar de manera oportuna cualquier incidencia o discrepancia detectada, con el fin de elaborar los Estados Financieros de cierre, así como el cierre anual de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa aplicable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 37 de 159

16. Determinar las acciones para la formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Grupo; así como de los organismos del Grupo que se encuentran bajo su adscripción, con el objeto de determinar el monto de las erogaciones a realizar, bajo los criterios de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
17. Evaluar y coordinar los análisis de las estructuras administrativas bajo su responsabilidad, con el objetivo de proponer las medidas para mejorar su funcionamiento.
18. Asegurar que las funciones de las áreas administrativas bajo su adscripción se realicen eficientemente y conforme a lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, con el objeto de evitar la duplicidad de funciones y agilizar sus procesos.
19. Autorizar las solicitudes de movimientos como altas, bajas, cambios de adscripción y otras incidencias del personal adscrito bajo esta dirección, con la finalidad de tener cubiertas todas las necesidades de la dirección.
20. Coordinar y enviar la información a los organismos del Grupo Mundo Maya para atender las solicitudes y observaciones realizadas por los entes fiscalizadores, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos.
21. Coordinar la respuesta a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Grupo, en los formatos y plazos establecidos, para proporcionar la información solicitada. En caso de información clasificada, tomar las medidas necesarias para su resguardo, con el objetivo de asegurar la transparencia en el Grupo.
22. Coordinar junto con las áreas administrativas, la actualización de la información y la generación de los Índices por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de enviarlos a la Unidad de Transparencia y sean publicados en el sitio web del Grupo.
23. Planear con el área responsable, el diseño y ejecución de las acciones en materia de igualdad de género, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas dentro de la institución.
24. Establecer, en el ámbito interno, el uso de los medios electrónicos para la comunicación y el intercambio de información generada por las actividades administrativas, con el objetivo de promover en el Grupo prácticas económicas que fomenten el ahorro y la eficiencia presupuestaria.

25. Controlar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional, honesta y transparente.
26. Coordinar de manera integral las funciones correspondientes a su ámbito de competencia, incluyendo aquellas que sean asignadas por su superior jerárquico, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos por el Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 159

Gerencia de Presupuesto

a. Objetivo

Garantizar el adecuado manejo de los recursos autorizados, en apego a la normatividad aplicable, a través de la coordinación y verificación de las operaciones de planeación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto; así como de la consolidación oportuna de la información del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Grupo Mundo Maya, a fin de contar con la disponibilidad de recursos presupuestales para atender las necesidades de operación.
2. Revisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, así como realizar las gestiones para actualizar la estructura programática del Grupo Mundo Maya de conformidad con los sistemas y disposiciones normativas que establezca para tal fin la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de asegurar su oportuna presentación.
3. Aprobar la integración del presupuesto calendarizado, con la finalidad de comunicar el presupuesto aprobado a los organismos del Grupo Mundo Maya para el desarrollo de sus operaciones.
4. Evaluar el registro y aplicación de los ingresos de los organismos del Grupo conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, para verificar el cumplimiento de las metas planeadas.
5. Establecer los mecanismos de control referentes a la apertura, operación, registro y reintegro de los recursos que se ejercen a través del Fondo Revolvente de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.
6. Desarrollar los mecanismos de control para el otorgamiento y comprobación de recursos asignados como viáticos y pasajes para el desarrollo de Comisiones Oficiales del personal del Grupo, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como supervisar su cumplimiento y garantizar la correcta aplicación de los mismos, con el principal objetivo de observar la adecuada aplicación de los recursos económicos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 40 de 159

7. Verificar las modificaciones al presupuesto aprobado al Grupo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de eficientar sus recursos.
8. Asegurar las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de garantizar la suficiencia presupuestaria necesaria ante las instancias correspondientes para la autorización de contratos plurianuales.
9. Supervisar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo Mundo Maya, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las erogaciones con cargo al presupuesto.
10. Facilitar el pago derivado de los compromisos adquiridos y autorizados, por los organismos del Grupo Mundo Maya a través del sistema establecido para tal fin, con el objetivo de dar cumplimiento al Presupuesto Comprometido de la entidad.
11. Establecer los mecanismos de control para el trámite y registro de las solicitudes por concepto de subsidios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas a la materia, así como supervisar su cumplimiento, con el propósito de identificar cada uno de los procesos efectuados para ello.
12. Verificar el trámite y registro de las aportaciones a los fideicomisos en los que participe el Grupo de conformidad con las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas aplicadas a la materia, con el objetivo de garantizar la adecuada aplicación de las mismas.
13. Establecer los mecanismos de control para el oportuno registro de los compromisos devengados, contabilizados, autorizados y no pagados en el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el propósito de integrar el cierre del estado del ejercicio del presupuesto.
14. Verificar el registro de las transacciones presupuestarias, que modifiquen la situación patrimonial del Grupo, con el objetivo de asegurar la adecuada relación de las operaciones.
15. Examinar y gestionar la información programática y presupuestaria a través de la presentación de los estados presupuestales e informes para la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicadas en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos de información correspondientes.
16. Supervisar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de los programas establecidos.

17. Evaluar los avances presupuestales del Grupo Mundo Maya, con el fin de consolidar la información, e integrar los reportes institucionales, que se presenten ante las diversas autoridades.
18. Programar de manera oportuna el pago de los compromisos contraídos por bienes y servicios contratados por el Grupo Mundo Maya, a fin de dar cumplimiento con el pago de bienes y servicios adquiridos por la entidad.
19. Asignar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Gerencia, a fin de atender con oportunidad lo solicitado.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 42 de 159

Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Servicios Personales.

a. Objetivo

Planear el oportuno manejo de los recursos programados y presupuestarios para el óptimo logro de las metas en el cumplimiento de las prioridades del Grupo a través de la organización, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto; con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposición que dirijan a un mejor desempeño de cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Consolidar los procesos de programación y estimación de los recursos presupuestarios del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto en materia de Servicios Personales.
2. Comunicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de Servicios Personales, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento, a efecto de informar a los colaboradores las reglas de operación de manera oportuna.
3. Coordinar el proceso de integración de las necesidades de gasto de los organismos del Grupo Mundo Maya, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en materia de Servicios Personales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
4. Revisar el presupuesto de los organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Servicios Personales, conforme al calendario presupuestal aprobado para el Grupo, con el fin de verificar que las metas y objetivos se cumplan en tiempo y forma.
5. Analizar y difundir las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a efecto de homologar los criterios para conformar la propuesta.
6. Revisar y distribuir los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el objetivo de atender los compromisos adquiridos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 43 de 159

7. Examinar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
8. Programar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias correspondientes, con el propósito de contar con la disponibilidad necesaria para atender los compromisos.
9. Verificar la integración del presupuesto y de los calendarios de presupuesto, así como comprobar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de que cada unidad cuente con el presupuesto necesario para el desempeño de sus actividades.
10. Determinar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Gerencia de Tesorería, a fin de dar cumplimiento con los compromisos de pago contraídos.
11. Proporcionar el informe de la Situación Presupuestal del Grupo en materia de Servicios Personales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objetivo de tener resultados visibles para comunicar al superior.
12. Revisar en el Sistema Integral de Información, los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con la Gerencia de Tesorería, a fin de comprobar el ejercicio del presupuesto.
13. Evaluar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con el fin de solicitar el diferimiento de los recursos ante la Coordinadora de Sector.
14. Facilitar la información referente a la Cuenta Pública a la Gerencia de Presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de contar con los mecanismos necesarios para la adecuada integración y registro en la plataforma informática de la misma.
15. Consolidar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con el fin de dar cumplimiento óptimo a las disposiciones de la autoridad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 44 de 159

Jefatura “A” Gastos Servicios Personales de Aeropuertos.

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través de mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para los servicios personales de los Servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios y Comerciales, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
3. Consolidar las necesidades de gasto de servicios personales para la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras de los organismos, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
4. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, respecto de los Servicios Personales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 45 de 159

6. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo Mundo Maya en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
7. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
8. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
9. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
10. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
11. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
12. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 46 de 159

Enlace de Jefatura "A" Gastos Servicios Personales de Aeropuertos.

a. Objetivo

Apoyar a la Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Servicios Personales y a la Jefatura de Depto. "A" del Gasto de Servicios Personales de Aeropuertos, en la integración, consolidación y captura de la información de carácter programático presupuestal, que deriven de las operaciones propias de las áreas que intervienen en el proceso presupuestal de este Grupo Mundo Maya, para el cumplimiento de los objetivos planteados.

b. Funciones

1. Desarrollar la gestión de las operaciones que resulten de los procesos operativos de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Servicios Personales, para el control de la documentación generada por parte de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
2. Apoyar en la integración de la documentación soporte que justifique las operaciones programático-presupuestales de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Servicios Personales, para evitar duplicidad y confusión, sobre la información generada por parte de Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
3. Realizar los procesos de mejora de las operaciones de la Gerencia de Presupuesto y Subgerencia de Programación y Ejercicio del gasto de Servicios Personales, para el eficiente funcionamiento de sus operaciones.
4. Apoyar en el análisis de la información para la identificación de los presupuestos y calendarios de recursos a ejercer durante el ejercicio fiscal correspondiente, para el correcto seguimiento de los mismos.
5. Verificar que las propuestas de la Subdirección de Aeropuertos y Servicios de Transportes para la formulación de sus proyectos de operación, de cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, se realicen en apego a la normatividad aplicable.
6. Colaborar en la determinación de los parámetros para el registro y control de los ingresos generados por parte de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, que permitan llevar un adecuado seguimiento de los mismos.
7. Apoyar en la carga de la información presupuestal en los diferentes sistemas informáticos que opera la Dirección de Finanzas y la Gerencia de Presupuesto, que permita dar continuidad en los procesos de registro.

8. Apoyar en el registro de los recursos comprometidos respecto de los servicios personales de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, en los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de llevar un control oportuno y ordenado de los mismos.
9. Apoyar en el análisis y evaluación de los resultados, conforme a los períodos determinados para la presentación de informes, en cumplimiento de los requerimientos presentados.
10. Apoyar en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras, así como de los entes internos y externos del propio Grupo Mundo Maya en materia de Servicios Personales de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, para facilitar la gestión pública.
11. Colaborar en la comprobación de la documentación en materia de Servicios Personales conforme a los criterios y requisitos legales establecidos, que garantice la validez de los procesos.

Nota: Las funciones del Enlace es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de las Jefaturas de la Gerencia de Presupuestos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 48 de 159

Jefatura “B” Gastos Servicios Personales de Hidrocarburos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios de la Subdirección General de Hidrocarburos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya en materia de servicios personales, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios respecto de los servicios personales, para la operación de la Subdirección General de Hidrocarburos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
3. Consolidar las necesidades de gasto respecto de servicios personales de la Subdirección General de Hidrocarburos y sus unidades administrativas, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras de la Unidad, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
4. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Hidrocarburos en materia de servicios personales, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de servicios personales de la Subdirección General de Hidrocarburos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 49 de 159

6. Consolidar y registrar los ingresos destinados a servicios personales de las Unidades Administrativas de servicios de la Subdirección General de Hidrocarburos en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
7. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios respecto de los servicios personales, correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
8. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos respecto de los servicios personales.
9. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a servicios de la Subdirección General de Hidrocarburos.
10. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
11. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
12. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 50 de 159

Jefatura “C” Gastos Servicios Personales de Servicios Turísticos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios Turísticos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
3. Consolidar las necesidades de gasto respecto de servicios personales de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos y sus organismos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
4. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos en materia de servicios personales, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de servicios personales de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 51 de 159

6. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
7. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de estos.
8. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
9. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos y sus organismos.
10. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
11. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
12. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 52 de 159

Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Operación

a. Objetivo

Planear el oportuno manejo de los recursos programados y presupuestarios para el óptimo logro de las metas en el cumplimiento de las prioridades del Grupo Mundo Maya a través de la organización, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto; con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Consolidar los procesos de programación y estimación de los recursos presupuestarios del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
2. Comunicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de gastos de operación, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento, a efecto de informar a los colaboradores las reglas de operación de manera oportuna.
3. Coordinar el proceso de integración de las necesidades de gasto de los organismos del Grupo Mundo Maya, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en materia de gastos de operación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
4. Revisar el presupuesto de los organismos del Grupo en materia de gastos de operación, conforme al calendario presupuestal aprobado para el Grupo, con el fin de verificar que las metas y objetivos se cumplan en tiempo y forma.
5. Analizar y difundir las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, a efecto de homologar los criterios para conformar la propuesta.
6. Revisar y distribuir los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el objetivo de atender los compromisos adquiridos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 53 de 159

7. Examinar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
8. Programar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias correspondientes, con el propósito de contar con la disponibilidad necesaria para atender los compromisos.
9. Verificar la integración del presupuesto y de los calendarios de presupuesto, así como comprobar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de que cada unidad cuente con el presupuesto necesario para el desempeño de sus actividades.
10. Determinar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Gerencia de Tesorería, a fin de dar cumplimiento con los compromisos de pago contraídos.
11. Proporcionar el informe de la Situación Presupuestal del Grupo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objetivo de tener resultados visibles para comunicar al superior.
12. Revisar en el Sistema Integral de Información, los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con la Gerencia de Tesorería y la Subdirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de comprobar el ejercicio del presupuesto.
13. Evaluar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con el fin de solicitar el diferimiento de los recursos ante la Coordinadora de Sector.
14. Facilitar la información referente a la Cuenta Pública a la Gerencia de Presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de contar con los mecanismos necesarios para la adecuada integración y registro en la plataforma informática de la misma.
15. Consolidar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con el fin de dar cumplimiento óptimo a las disposiciones de la autoridad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 54 de 159

Jefatura “A” Gastos de Operación de Aeropuertos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de operación de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes en materia de gasto de operación, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 55 de 159

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de gasto de operación de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 56 de 159

Jefatura “B” Gastos de Operación de Hidrocarburos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios de Hidrocarburos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo Mundo Maya, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Hidrocarburos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de operación de la Subdirección General de Hidrocarburos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de los organismos de la Subdirección General de Hidrocarburos en materia de gastos de operación, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de gastos de operación de la Subdirección General de Hidrocarburos y sus organismos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 57 de 159

7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Hidrocarburos.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 58 de 159

Jefatura “C” Gastos de Operación de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios Turísticos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de operación de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos en materia de gastos de operación, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 59 de 159

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de gastos de operación de la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos.
7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 60 de 159

Subgerencia de Programación y Ejercicio del Gasto de Inversión

a. Objetivo

Planear el oportuno manejo de los recursos programados y presupuestarios para el óptimo logro de las metas en el cumplimiento de las prioridades del Grupo a través de la organización, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto; con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposición que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Consolidar los procesos de programación y estimación de los recursos presupuestarios del Grupo, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
2. Comunicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de gasto de inversión, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento, a efecto de informar a los colaboradores las reglas de operación de manera oportuna.
3. Coordinar el proceso de integración de las necesidades de gasto de los organismos del Grupo Mundo Maya, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en materia de gasto de inversión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
4. Revisar el presupuesto de los organismos del Grupo en materia de Gasto de Inversión, conforme al calendario presupuestal aprobado para el Grupo, con el fin de verificar que las metas y objetivos se cumplan en tiempo y forma.
5. Analizar y difundir las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, a efecto de homologar los criterios para conformar la propuesta.
6. Revisar y distribuir los ingresos de los organismos del Grupo Mundo Maya en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el objetivo de atender los compromisos adquiridos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 61 de 159

7. Examinar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
8. Programar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias correspondientes, con el propósito de contar con la disponibilidad necesaria para atender los compromisos.
9. Verificar la integración del presupuesto y de los calendarios de presupuesto, así como comprobar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de que cada organismo cuente con el presupuesto necesario para el desempeño de sus actividades.
10. Determinar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Gerencia de Tesorería, a fin de dar cumplimiento con los compromisos de pago contraídos.
11. Proporcionar el informe de la Situación Presupuestal del Grupo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objetivo de tener resultados visibles para comunicar al superior.
12. Revisar en el Sistema Integral de Información, los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con la Gerencia de Tesorería y la Subdirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de comprobar el ejercicio del presupuesto.
13. Evaluar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con el fin de solicitar el diferimiento de los recursos ante la Coordinadora de Sector.
14. Facilitar la información referente a la Cuenta Pública a la Gerencia de Presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de contar con los mecanismos necesarios para la adecuada integración y registro en la plataforma informática de la misma.
15. Consolidar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con el fin de dar cumplimiento óptimo a las disposiciones de la autoridad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 62 de 159

Jefatura "A" Gastos de Inversión de Aeropuertos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios y Comerciales, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de Gasto de Inversión para la operación de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de inversión de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes en materia de gasto de inversión, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 63 de 159

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de servicios personales de la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Aeropuertos y Servicios de Transportes.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 64 de 159

Jefatura “B” Gastos de Inversión de Hidrocarburos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de servicios de Hidrocarburos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo Mundo Maya, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo Mundo Maya, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Hidrocarburos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de inversión de la Subdirección General de Hidrocarburos y sus organismos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Hidrocarburos en materia de gasto de inversión, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 65 de 159

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de gasto de inversión de la Subdirección General de Hidrocarburos.
7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo Mundo Maya en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo Mundo Maya, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Hidrocarburos.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 66 de 159

Jefatura “C” Gastos de Inversión de Servicios Turísticos

a. Objetivo

Garantizar la asignación eficiente del presupuesto aprobado a través mecanismos que permitan ejecutar, consolidar y revisar las actividades generadas por la Programación y Presupuestación de productos y prestación de Servicios Turísticos, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que dirijan a un mejor desempeño por cada organismo del Grupo Mundo Maya

b. Funciones

1. Programar y presupuestar los recursos del Grupo, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto.
2. Verificar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Grupo Mundo Maya, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago de manera oportuna.
3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios para la operación de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con el objetivo de implementar las medidas que permitan su cumplimiento.
4. Consolidar las necesidades de gasto respecto del gasto de inversión de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un documento que contenga las obligaciones futuras del organismo, que puedan ser plasmadas en el anteproyecto.
5. Programar el presupuesto de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, en materia de gasto de inversión, conforme al calendario presupuestal aprobado al Grupo, con el fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 67 de 159

6. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios, que permitan para la elaboración, formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en materia de gasto de inversión de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
7. Consolidar y registrar los ingresos de los organismos del Grupo en el sistema destinado para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de establecer su seguimiento en términos de flujo de efectivo.
8. Proporcionar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación, para el adecuado ejercicio de los mismos.
9. Elaborar los trámites presupuestales necesarios para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos.
10. Consolidar los calendarios de presupuesto aprobados para el Grupo, con el propósito de comunicar los mismos a la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
11. Comunicar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de reintegrarlos a la TESOFE.
12. Elaborar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de enviarlo para su revisión y posterior gestión a las instancias correspondiente.
13. Revisar los requerimientos de información y en su caso las observaciones y modificaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subgerencia, con la finalidad de dar cumplimiento óptimo a los mandatos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 68 de 159

Gerencia de Tesorería

a. Objetivo

Administrar, planear y dirigir los fondos y la custodia de valores que por cualquier concepto reciba el Grupo Mundo Maya; con el propósito de garantizar la mejor ejecución en el cumplimiento de las obligaciones y la correcta aplicación, con el fin de coadyuvar y fortalecer el crecimiento económico del país.

b. Funciones

1. Coordinar las operaciones bancarias y de inversión de los recursos financieros disponibles, de tal forma que se cumplan con las Normas del Sistema de Tesorería aprobadas por la Dirección de Finanzas.
2. Coordinar y establecer las relaciones con los departamentos que aporten la información requerida para la aplicación del Presupuesto y registro contable a fin de establecer las líneas de acción de manera clara y precisa.
3. Administrar los fondos captados y asignados al Grupo, a través de la integración de las proyecciones de los flujos de efectivo, con base en la información de ingresos, egresos y deuda que le proporcionen los organismos del Grupo Mundo Maya, de tal manera que permita la toma de decisiones de forma eficiente y veraz.
4. Establecer un calendario anual del ejercicio del gasto en función del presupuesto autorizado y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para dar cumplimiento a las metas y compromisos adquiridos.
5. Supervisar la apertura y cierre de las cuentas bancarias, tramitar el alta de firmas de los servidores públicos que deberán contar con firma electrónica y autógrafa para el manejo de las cuentas bancarias.
6. Autorizar y firmar la posición diaria de bancos y control en libros de las cuentas bancarias propiedad del Grupo para manejo de los saldos bancarios, así como la proyección de las mismas, con base en la información de los flujos de efectivo.
7. Aprobar las estrategias de inversión con la finalidad de maximizar los rendimientos de los recursos financieros asignados al Grupo de acuerdo con las políticas vigentes y turnarlos a coordinación de pagaduría para elaboración de los formatos de inversión.
8. Administrar y autorizar la generación de conciliaciones bancarias de conformidad a las normas aplicables, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 69 de 159

9. Controlar y administrar los cheques emitidos, de tal forma que se conozca en cualquier momento el status de los mismos.
10. Asegurar el manejo y reposición del Fondo revolvente y rotario asignado al área de pagaduría, con el objeto de que las necesidades de operación sean atendidas en tiempos mínimos o inmediatos.
11. Supervisar los flujos de cobro y pago del Grupo, y determinar a qué entidad financiera llevarlos para optimizar la liquidez; con el fin de anticiparse a las posibles desviaciones.
12. Comunicar de manera regular a la Dirección de Finanzas, sobre la situación bancaria de cada una de las cuentas del Grupo, así como de las Inversiones realizadas y los rendimientos por intereses, para salvaguardar la estabilidad financiera.
13. Asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a los principios de legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas, con el fin de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
14. Recomendar al Director de Finanzas las condiciones que se pacten en los convenios de servicios financieros que requiera el Grupo, con la finalidad de obtener las mejores condiciones y rendimientos.
15. Coordinar la programación a través del Sistema; los pagos de obligaciones presupuestarias del Grupo y supervisar el registro de las operaciones de cada organismo del Grupo, y en su caso, dar seguimiento a las compensaciones correspondientes, a fin de llevar el control y dar cumplimiento oportunamente.
16. Controlar la recepción y registro de los donativos y apoyos que en dinero o en especie reciba el Grupo, conforme a las disposiciones presupuestables aplicables, para verificar la correcta administración de los recursos.
17. Planear y diseñar la práctica de auditorías contables a las Unidades Controladas y EsPEM que recauden o manejen fondos o valores de propiedad o al cuidado del Grupo, para verificar que se dé cumplimiento a las medidas de control.
18. Coordinar las actividades para gestionar la contratación de fianzas, a fin de proteger los recursos públicos de los fondos revolventes y rotatorios, que se encuentren en custodia de los servidores públicos de las Unidades Controladas y de Negocios del Grupo Mundo Maya.
19. Coordinar el resguardo de las pólizas de seguros y fianzas a favor del Grupo, que por instrucción superior deban estar en la Gerencia de Tesorería para su custodia, a fin de cumplir con las directrices establecidas.

20. Coordinar la generación y envío a la Unidad de Transparencia de los índices, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados que estén a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Asegurar que las áreas tengan acceso a la información que les competa en el módulo de Tesorería de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, de modo que les permita la toma de decisiones puntuales.
22. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos relacionados con las funciones de la Dirección, a fin de conseguir los objetivos que se establecen.
23. Establecer mejoras en los procesos administrativos para que sea realicen con eficiencia las funciones en cada área.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 71 de 159

Subgerencia de Captación de Ingresos

a. Objetivo

Administrar los recursos captados por el Grupo de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables con la finalidad de minimizar los riesgos, para garantizar que tenga suficiente efectivo disponible.

b. Funciones

1. Concentrar los recursos propios y fiscales en las cuentas a nombre del Grupo Mundo Maya con el fin de que se utilicen de manera correcta y se maximicen estos recursos.
2. Administrar los fondos captados y asignados al Grupo, a través de la integración de las proyecciones de los flujos de efectivo, con base en la información de ingresos, egresos y deuda que le proporcionen los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objeto de vigilar la situación de liquidez.
3. Administrar la recepción y registro de los donativos y apoyos que en dinero o en especie que reciba el Grupo, conforme a las disposiciones presupuestables aplicables, para verificar la correcta gestión de estos recursos.
4. Informar los recursos disponibles en las cuentas y seguimiento de las disponibilidades, con el fin de detectar áreas de oportunidad para la mejora continua.
5. Evaluar la apertura y cierre de las cuentas bancarias, a través de la gestión del alta de firmas de los servidores públicos que deberán contar con firma electrónica y autógrafa para el manejo de las cuentas bancarias.
6. Evaluar las modificaciones autorizadas de ingresos de cada organismo del Grupo para ser consideradas en las proyecciones de flujo de efectivo; así como sus actualizaciones mensuales.
7. Establecer procesos para la actualización del reporte de consolidación de recursos captados por cada organismo del Grupo, para su análisis y elaboración de informe.
8. Aprobar el reporte de consolidación de recursos captados por cada organismo del Grupo Mundo Maya, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
9. Consolidar los recursos captados por caja, así como la cuenta bancaria en donde se depositan para informar a la Subgerencia de Análisis y Conciliación de Información.

10. Elaborar un estudio analítico y numérico de los recursos captados para formar la previsión que será base para el presupuesto de cada organismo del Grupo.
11. Asegurar que los recursos se reflejen en la cuenta bancaria asignada a cada organismo del Grupo Mundo Maya, que permita medir la rentabilidad de forma veraz para cada organismo en cuestión.
12. Revisar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los recursos captados, con el fin de proponer posibles mejoras.
13. Verificar que en caso de que se implementen mejoras sean ejecutadas en el área, de modo que permitan ejercer las funciones de manera ágil y eficiente.
14. Diseñar formatos que agilicen la generación de información de manera eficiente, con el objeto de facilitar el análisis y toma de decisiones.
15. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos correspondientes al área, con el fin de evitar demoras en la gestión de actividades.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y en apego a los procedimientos establecidos, con el propósito de atender de manera puntual los requerimientos.
17. Asegurar y revisar que las actividades se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos normativos, para el buen desempeño de sus funciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 73 de 159

Jefatura de Captación de Ingresos

a. Objetivo

Coordinar una adecuada recepción de los recursos captados, en apego a los lineamientos normativos, así como de la consolidación de la información financiera, programática y presupuestal del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Coordinar la captación de recursos a las cuentas a nombre de Grupo Mundo Maya a fin de administrar y asegurar la continuidad operativa del Grupo.
2. Administrar los fondos captados y asignarlos a cada organismo del Grupo, a través de la integración de las proyecciones de los flujos de efectivo, con base en la información recibida.
3. Revisar que las modificaciones autorizadas de ingresos de cada organismo del Grupo, queden registradas y se esté en posibilidad de ejecutar los pagos.
4. Elaborar la apertura y cierre de las cuentas bancarias de ingresos de cada organismo del Grupo, a fin de manejar los recursos y mantener un adecuado control y registro de cuentas bancarias productivas.
5. Establecer los formatos para consolidar la captación de recursos de cada organismo del Grupo para la homologación de documentos y un adecuado control y correcta captación de estos.
6. Revisar la información obtenida de cada organismo del Grupo en relación con la captación de recursos, con el objetivo de dar seguimiento para la correcta ministración de los recursos.
7. Supervisar la proyección del flujo de efectivo con base en el programa presupuestario autorizado, con el fin de adecuar los recursos a las necesidades reales de la operación congruente con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina.
8. Dar seguimiento a las actualizaciones de las proyecciones del flujo de efectivo de acuerdo con modificaciones de ingresos autorizadas a cada organismo del Grupo para conocer y verificar la disponibilidad de los recursos que se destinen al desempeño de las tareas y funciones del área.
9. Revisar que los informes que se reciben por la captación de los recursos sean consistentes con los estados de cuenta y reportes de ingresos con la finalidad de comunicar, mostrar y ampliar claramente la situación programática presupuestal.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 74 de 159

10. Expedir el programa calendarizado para la recepción de información de cada organismo del Grupo, con el fin de que el flujo de datos sea eficiente.
11. Verificar que se cumplan las funciones inherentes al área de su competencia y en apego a los procedimientos establecidos, con el objetivo de confirmar que se apliquen adecuadamente las normas que regulan las operaciones y mantener un control financiero y contable de dichos recursos.
12. Supervisar que las operaciones se realicen en cada cuenta bancaria asignada por cada organismo administrativo, con el fin de evitar la mezcla de recursos.
13. Evaluar el informe mensual de cada organismo referente a los ingresos con el fin de identificar sus orígenes, comportamiento y prevenir pérdidas.
14. Determinar mecanismos para la canalización de los recursos de los distintos organismos del Grupo Mundo Maya.
15. Establecer programa de actividades para la recepción y distribución de documentación hacia las diversas áreas, para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Captación de Ingresos es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Captación de Ingresos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 75 de 159

Enlace de Captación de Ingresos

a. Objetivo

Compilar la recepción de los recursos captados en apego a los lineamientos normativos, asegurando la consolidación de la información financiera, programática y presupuestal del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Consolidar la captación de recursos de las cuentas a nombre de Grupo Mundo Maya a fin de administrar y asegurar la continuidad operativa del Grupo.
2. Registrar los fondos captados de cada organismo del Grupo, a través de la integración de las proyecciones de los flujos de efectivo, con base en la información recibida.
3. Asegurar que las modificaciones autorizadas de ingresos de cada organismo administrativo queden registradas y se esté en posibilidad de ejecutar los pagos.
4. Presentar ante las instancias correspondientes la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de ingresos de cada organismo del Grupo, a fin de manejar y mantener un adecuado control y registro de cuentas bancarias productivas.
5. Comunicar los formatos para consolidar la captación de recursos de cada organismo del Grupo para la homologación de documentos y un adecuado control y correcta captación de estos.
6. Compilar la información obtenida de cada organismo del Grupo en relación con la captación de recursos, con el objetivo de dar seguimiento para la correcta ministración de los recursos.
7. Realizar la proyección del flujo de efectivo con base en el programa presupuestario autorizado, con el fin de adecuar los recursos a las necesidades reales de la operación congruente con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina.
8. Informar las actualizaciones de las proyecciones del flujo de efectivo de acuerdo con modificaciones de ingresos autorizadas a cada organismo del Grupo Mundo Maya para conocer y verificar la disponibilidad de los recursos que se destinen al desempeño de las tareas y funciones del área.
9. Asegurar que los informes que se reciben por la captación de los recursos sean consistentes con los estados de cuenta y reportes de ingresos con la finalidad de comunicar, mostrar y ampliar claramente la situación programática presupuestal.
10. Expedir el programa calendarizado para la recepción de información de cada organismo del Grupo Mundo Maya, con el fin de que el flujo de datos sea eficiente.

11. Informar que se cumplan las funciones inherentes al área de su competencia y en apego a los procedimientos establecidos, con el objetivo de confirmar que se apliquen adecuadamente las normas que regulan las operaciones y mantener un control financiero y contable de dichos recursos.
12. Comprobar que las operaciones se realicen en cada cuenta bancaria asignada por cada organismo del Grupo Mundo Maya, con el fin de evitar la mezcla de recursos.
13. Obtener el informe mensual de cada organismo del Grupo referente a los ingresos con el fin de identificar sus orígenes, comportamiento y prevenir pérdidas.
14. Recomendar mecanismos para la canalización de los recursos, con el propósito de hacer frente a las obligaciones.
15. Presentar el programa de actividades para la recepción y distribución de documentación hacia las diversas áreas, para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos.

Nota: Las funciones del Enlace de Captación de Ingresos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Captación de Ingresos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 77 de 159

Subgerencia de Ejecución de Pagos

a. Objetivo

Planear la aplicación y distribución de los recursos del Grupo, estableciendo las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de generar resultados eficientes, oportunos y precisos de la información que se genera.

b. Funciones

1. Examinar la programación autorizada de cada organismo del Grupo Mundo Maya para la ejecución del gasto en función de las disponibilidades y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, de modo que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
2. Verificar el programa de pagos a través del Sistema GRP implementado, de las obligaciones presupuestarias del Grupo y coordinar el registro de las operaciones de Unidades Controladas, EsPEM y Unidades de Negocio, con el pago de los compromisos adquiridos, y en su caso, dar seguimiento a las compensaciones correspondientes, a fin de llevar el control y dar cumplimiento oportunamente.
3. Verificar que la documentación recibida incluya los requisitos previamente solicitados, así como los establecidos en el manual de procedimientos para la emisión del recibo correspondiente, a fin de calendarizar el pago del mismo.
4. Supervisar que la documentación para pago de nómina cumpla con las normas, sistemas y procedimientos, de modo que la ejecución del mismo sea diligente.
5. Aprobar la posición diaria de bancos y control en libros de cada una de las cuentas bancarias propiedad del Grupo para manejo de los saldos bancarios, con el fin de que las decisiones sean eficaces.
6. Aprobar la actualización de la Posición diaria de Bancos con la proyección del flujo de efectivo con base en las modificaciones a los ingresos y gastos previamente autorizadas, con la finalidad de evitar cargas financieras innecesarias.
7. Supervisar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión y control del status de los cheques emitidos (no entregados, en tránsito, devueltos o cancelados), para efectos de la entrega al área contable para su registro y control.
8. Coordinar la programación de actividades, de modo que permita optimizar el proceso de recepción, revisión y trámite de pago, de la documentación que se genere como resultado del ejercicio del presupuesto de operación Institucional.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 78 de 159

9. Supervisar la emisión de transferencias interbancarias según instrucciones recibidas por los superiores, derivados de la posición bancaria diaria y de las programaciones de pago, a fin de generar información eficiente.
10. Supervisar el pago de servicios personales del Grupo mediante transferencia bancaria, de modo que, en caso de observar desviaciones se atienda de manera oportuna.
11. Supervisar que los trámites de pago, comprobación, recuperación de los recursos se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable, así como el manejo del fondo revolvente de los diversos departamentos, con la finalidad de elaborar reportes y observaciones a los mismos de forma eficiente.
12. Verificar que se encuentre actualizado el catálogo de firmas del personal facultado para manejar recursos Institucionales, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
13. Proporcionar la documentación integrada inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Gerencia de Contabilidad, de modo que permita la toma de decisiones oportunamente.
14. Establecer calendarios para la entrega de documentación a las diversas áreas; a fin de no retrasar las actividades durante este proceso.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los objetivos se cumplan.
16. Asegurar que las actividades se realicen de manera diligente, para cumplir con la normatividad aplicable al área.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 79 de 159

Jefatura de Ejecución de Pagos

a. Objetivo

Asegurar el adecuado manejo, gestión y distribución de los recursos autorizados, en apego a los lineamientos derivados de la normatividad, por medio de la supervisión y control de la operación del gasto; así como la consolidación de la información financiera y la debida aplicación de las obligaciones del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Examinar la programación autorizada a cada organismo del Grupo Mundo Maya para la ejecución del gasto en función de las disponibilidades y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de garantizar el pago de los servicios adquiridos.
2. Verificar que las facturas de proveedores cumplan con los requisitos fiscales vigentes; así como los establecidos en el manual de procedimientos para la emisión del contra recibo correspondiente
3. Supervisar la posición diaria de bancos y control en libros de cada una de las cuentas bancarias de cada organismo del Grupo, para el manejo de los saldos bancarios.
4. Coordinar la actualización de la posición diaria de Bancos con la proyección del flujo de efectivo actualizada con base en las modificaciones a los ingresos y gastos previamente autorizados, a fin de tener un buen control de los movimientos del flujo que realizan las cuentas bancarias y contar con la información actualizada.
5. Verificar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, con el objeto de llevar un control y poder identificar los cheques no utilizados.
6. Elaborar el calendario de actividades que permitan optimizar el proceso de recepción, revisión y trámite de pago, de la documentación que se genere como resultado del ejercicio del presupuesto de operación institucional, a fin de realizar una correcta verificación de todos los movimientos para su registro y control.
7. Realizar transferencias interbancarias según instrucciones recibidas por los superiores, derivados de la posición bancaria diaria y de las programaciones de pago, a fin de asegurar el pago de los servicios devengados.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 80 de 159

8. Realizar pagos a terceros mediante entrega de cheques programados, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los pagos de los servicios otorgados.
9. Formular el pago de servicios personales del Grupo mediante transferencia bancaria, de modo que, en caso de observar desviaciones se atienda de manera oportuna.
10. Supervisar la programación de los gastos por cada organismo del Grupo Mundo Maya, con el objeto de llevar un control y registro de los mismos.
11. Elaborar la actualización de los reportes de ejecuciones del gasto debido a modificaciones previamente autorizadas, con el objeto de generar el informe para solventar dichos pagos.
12. Recomendar procesos que conlleven a la mejora de generación de información con eficiencia y calidad, a fin de garantizar las mejores prácticas.
13. Asegurar que los trámites de pago, comprobación, recuperación de los gastos se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable, así como el manejo del fondo revolvente de los diversos departamentos y el catálogo de firmas del personal facultado para girar instrucciones sobre los recursos institucionales.
14. Establecer el calendario de actividades para la distribución de documentación hacia las diversas áreas, así como asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos, con el fin de organización y agilizar la entrega de la debida documentación.
15. Inspeccionar el cumplimiento de los compromisos establecidos, con el propósito de garantizar la debida aplicación de las obligaciones.
16. Verificar que los procedimientos y funciones se realicen con apego a los lineamientos normativos con la finalidad de alienar el desarrollo de actividades y evitar intervenir en cualquier acto de corrupción.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Ejecución de Pagos es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Ejecución de Pagos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 81 de 159

Enlace de Ejecución de Pagos

a. Objetivo

Establecer la programación para la aplicación de los recursos captados por cada organismo del Grupo Mundo Maya en función al presupuesto autorizado y estar en posibilidad de generar la posición diaria de bancos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Grupo.

b. Funciones

1. Obtener la programación autorizada a cada organismo del Grupo Mundo Maya para la ejecución del gasto en función de las disponibilidades y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de garantizar el pago de los servicios adquiridos.
2. Realizar validación de la documentación para que esté debidamente requisitada, así como los establecidos en el manual de procedimientos para la emisión del contra recibo correspondiente, con la finalidad de programar el pago en las fechas establecidas
3. Realizar la posición diaria de bancos y control en libros de cada cuenta bancaria de los organismos del Grupo para el manejo de los saldos bancarios, con el propósito de llevar un control de cada cuenta bancaria.
4. Recabar la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques, con el objeto de llevar un control y poder identificar los cheques no utilizados.
5. Realizar la actualización de la posición diaria de Bancos con la proyección del flujo de efectivo actualizada con base en las modificaciones a los gastos previamente autorizadas, con la finalidad de tener actualizado los reportes inherentes al mismo.
6. Recabar el programa de actividades que permitan optimizar el proceso de recepción, revisión y trámite de pago, de la documentación que se genere como resultado del ejercicio del presupuesto de operación Institucional.
7. Proporcionar las operaciones diarias por concepto de transferencias interbancarias según instrucciones recibidas por los superiores, derivados de la posición bancaria diaria y de las programaciones de pago.
8. Proporcionar la lista de pagos a terceros mediante entrega de cheques programados, con el objeto controlar las operaciones que deben generarse de forma diaria.

9. Operar el pago de servicios personales del Grupo mediante transferencia bancaria, de modo que, en caso de observar desviaciones se atienda de manera oportuna.
10. Informar sobre procesos que conlleven a la mejora de generación de información, con el propósito de que la toma de decisiones sea con eficiencia y calidad.
11. Comunicar que los trámites de pago, comprobación, recuperación de los gastos se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable, así como el manejo del fondo revolvente de los diversos departamentos con la finalidad de que la información documental se encuentre actualizado.
12. Recabar el programa de actividades para la distribución de documentación hacia las diversas áreas, asegurando el cumplimiento de los plazos de tramitación de estos.
13. Girar informe mensual al departamento de Ejecución de Pagos de las operaciones realizadas por cada cuenta bancaria para mantener informado de manera constante al departamento.
14. Corroborar que las funciones se realicen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas, así como evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

Nota: Las funciones del Enlace de Ejecución de Pagos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Ejecución de Pagos

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 83 de 159

Subgerencia de Conciliación Bancaria

a. Objetivo

Vigilar y analizar las partidas en bancos de cada organismo del Grupo Mundo Maya para determinar procedentes e improcedentes los movimientos de las cuentas, el resguardo de la documentación que por su naturaleza inherente al área estará en custodia de la Gerencia misma, para contar con una eficiente y eficaz control de saldos.

b. Funciones

1. Recomendar al Director de Finanzas las condiciones que se pacten en los convenios para determinar la posición financiera con base en los saldos existentes que requiera el Grupo, con la finalidad de obtener las mejores condiciones y rendimientos.
2. Establecer los mecanismos para que se realice la conciliación entre los registros operativos y contables, con el objeto de llevar a cabo el control y seguimiento en base a los lineamientos establecidos por este Grupo.
3. Comunicar a la Gerencia, sobre la situación bancaria en forma regular de cada una de las cuentas del Grupo, así como los rendimientos por intereses, con el objeto dar seguimiento del ejercicio de los recursos financieros en forma eficiente y homogénea.
4. Auditar y analizar la Posición diaria de Bancos de cada organismo del Grupo Mundo Maya, con el fin de informar de manera oportuna a los Directivos del Grupo en materia de utilización y disponibilidad real de los recursos.
5. Coordinar las auditorías contables que realice la Contraloría General, a los organismos del Grupo que recauden o manejen fondos o valores de propiedad o al cuidado del Grupo, para verificar que se dé cumplimiento a las medidas de control.
6. Establecer las actividades para gestionar la contratación de fianzas, a fin de proteger los recursos públicos de los fondos revolventes y rotatorios, que se encuentren en custodia de los servidores públicos de los organismos del Grupo.
7. Administrar el resguardo de las pólizas de seguros y fianzas a favor del Grupo, que por instrucción superior deban estar en la Gerencia de Tesorería a fin de cumplir con las instrucciones superiores.
8. Establecer comunicación directa con los bancos, sobre los movimientos en conciliación por aplicar, con el objeto de asegurar la integridad de las diferentes partidas en conciliación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 84 de 159

9. Verificar la entrega a la Gerencia de Contabilidad de las facturas de proveedores, transferencias interbancarias, pagos de nómina, pólizas de cheque, estados de cuenta bancarios, entre otros, con el objeto de comparar la información que se tenga registrada en sistema.
10. Verificar la correcta dispersión de la nómina con la documentación impresa, con el objeto de controlar su debida aplicación oportuna y veraz.
11. Asegurar y verificar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Archivo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración de esta área, a fin de registrar la información de manera oportuna y contar con un soporte documental.
12. Administrar los recursos para la generación de conciliaciones bancarias de conformidad a las normas aplicables, a fin de verificar que concuerden con los registros y poder aplicar el debido ajuste necesario para obtener un saldo real.
13. Asegurar los controles internos de operación y coordinar el seguimiento sobre los trámites de pago por concepto de anticipos, gastos de viaje, viáticos, así como de comprobación y liquidación, a fin de implementar las acciones preventivas o correctivas correspondientes.
14. Establecer y determinar la cancelación de cuentas incobrables y la afectación a resultados, con el objeto de mantener cuentas bancarias productivas.
15. Supervisar la ejecución de cortes de caja de los fondos revolventes y rotarios del Grupo, con el fin de controlar la debida asignación de acuerdo con cada organismo del Grupo Mundo Maya.
16. Controlar las actividades de la bóveda de caja general y el módulo de atención al personal, referentes documentación inherente al área, a fin de salvaguardar los fondos monetarios y su soporte documental.
17. Supervisar y coordinar que las actividades se realicen con criterios de eficiencia y transparencia para un debido cumplimiento del marco normativo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 85 de 159

Jefatura de Conciliación Bancaria

a. Objetivo

Programar informes consolidados de posición diaria de bancos, garantizar el adecuado manejo de recursos autorizados, en apego a los lineamientos normativos, para ejecutar los procesos específicos en materia de programación del presupuesto, pago de compromisos institucionales, consolidaciones bancarias, así como el control y seguimiento de los recursos financieros del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Revisar la posición diaria de bancos y control en libros de las cuentas bancarias propiedad del Grupo para manejo de los saldos bancarios, así como la proyección de las mismas, con base en la información de los flujos de efectivo.
2. Consolidar las facturas de proveedores, transferencias interbancarias, pagos de nómina, estados de cuenta bancarios, entre otros, a efecto de contar con un soporte documental de las operaciones realizadas.
3. Verificar los controles de personal autorizados para la ejecución de operaciones bancarias, con el objetivo de asegurar la confidencialidad y seguridad de las transacciones realizadas.
4. Proporcionar información a la subgerencia, sobre la situación bancaria en forma regular de cada una de las cuentas del Grupo, a efecto de asegurar la debida aplicación de los recursos.
5. Establecer comunicación directa con los bancos, sobre los movimientos en conciliación por aplicar, con el objeto de validar y aclarar las partidas para determinar la procedencia de las mismas.
6. Coordinar la elaboración de pólizas de cheque y formatos de las transferencias realizadas para turnar a la Gerencia de Contabilidad, a efecto de documentar las operaciones realizadas.
7. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de conformidad a las normas aplicables, a efecto de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto.
8. Interpretar la información obtenida de la generación de las conciliaciones bancarias, con el objeto de que dicho proceso coincida en libros de contabilidad vs extractos del banco.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 86 de 159

9. Analizar e informar a la Subgerencia las partidas en aclaración provenientes de las conciliaciones bancarias por cada organismo del Grupo Mundo Maya, a efecto de atender y solventar de manera expedita.
10. Coordinar la concentración de los Estados de Cuenta de cada organismo del Grupo, con la finalidad de contar con un archivo documental contable.
11. Verificar los controles de personal autorizados para la ejecución de operaciones bancarias, con el objeto de vigilar los movimientos de cuentas bancarias registradas.
12. Expedir reportes con regularidad del área, con el fin de mejorar los procesos.
13. Coordinar la comprobación y respaldo de todas las operaciones realizadas por cada organismo del Grupo, a efecto de cumplir en tiempo con los requerimientos.
14. Establecer formatos para la consolidación de información de cuentas bancarias, a fin de homologar la documentación que se deberá requisitar.
15. Revisar los fondos revolventes y rotarios del Grupo de acuerdo a las normas aplicables, con el objeto de verificar, comprobar y justificar el mismo.
16. Establecer un control y resguardo de los Estados de Cuenta y Conciliaciones bancarias originales para las revisiones y aclaraciones futuras, con el objeto salvaguardar el acervo documental y disponer de su consulta.
17. Aprobar las solicitudes de las áreas involucradas para la consulta de Estados de cuenta y conciliaciones bancarias, con la finalidad de brindar el apoyo requerido a los organismos del Grupo Mundo Maya.
18. Verificar que las funciones dependientes del área se realicen de acuerdo con los lineamientos normativos con la finalidad de proporcionar seguridad al Grupo.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Conciliación Bancaria es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Conciliación Bancaria.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 87 de 159

Enlace de Conciliación Bancaria

a. Objetivo

Proporcionar informes consolidados de posición diaria de bancos, asegurar el adecuado manejo de recursos autorizados, en apego a los lineamientos normativos, para ejecutar los procesos específicos en materia de programación del presupuesto, pago de compromisos institucionales, consolidaciones bancarias, así como el control y seguimiento de los recursos financieros de Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Analizar la posición diaria de bancos y control en libros de cada una de las cuentas bancarias propiedad del Grupo para manejo de los saldos bancarios, así como la proyección de las mismas, con base en la información de los flujos de efectivo, con la finalidad de contar con una eficiente y eficaz contabilidad.
2. Acumular las facturas de proveedores, transferencias interbancarias, pagos de nómina, estados de cuenta bancarios, entre otros, con el propósito de contar con el soporte documental de las operaciones realizadas.
3. Comprobar los controles de personal autorizados para la ejecución de operaciones bancarias, con el fin de asegurar la confidencialidad y seguridad de las transacciones realizadas.
4. Proporcionar información a la Subgerencia sobre la situación bancaria en forma regular de cada una de las cuentas del Grupo, a efecto de asegurar la debida aplicación de los recursos.
5. Presentar los movimientos en conciliación de partidas no cobradas en Bancos para su compulsación con personal bancario, con el fin de aclarar los movimientos y determinar la procedencia.
6. Compilar las pólizas de cheque y formatos de transferencias realizados para turnar a la Gerencia de Contabilidad, con el propósito de documentar las operaciones realizadas.
7. Obtener conciliaciones bancarias de conformidad a las normas aplicables, con el fin de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 88 de 159

8. Presentar al departamento de control bancario las conciliaciones bancarias por cada organismo del Grupo Mundo Maya, con el fin de informar el resultado obtenido de las mismas.
9. Consolidar los Estados de Cuenta de cada organismo del Grupo, con el propósito de preservar la documentación.
10. Ejecutar un corte de caja de los Fondos revolventes y rotatorios del Grupo de acuerdo a las normas aplicables, con la finalidad de detectar errores y establecer mejoras en el proceso.
11. Inventariar los controles de personal autorizados para la ejecución de operaciones bancarias, con el fin de mantener actualizada la información de acceso a la Banca.
12. Expedir reportes con regularidad del área con el fin de mejorar los procesos.
13. Realizar la comprobación y respaldo de todas las operaciones realizadas por cada organismo del Grupo, con el propósito de cumplir con los requerimientos de forma oportuna.
14. Recabar y Recomendar los formatos para la consolidación de información de cuentas bancarias, con el fin de presentar información clara y precisa.
15. Estandarizar un control y resguardo de los Estados de Cuenta y Conciliaciones bancarias originales para las revisiones y aclaraciones futuras, con el propósito de facilitar la localización de la documentación.
16. Recabar las solicitudes de las áreas involucradas para la consulta de estados de cuenta y conciliaciones bancarias, con el fin de llevar un control de los requerimientos y dar seguimiento.
17. Verificar que las funciones dependientes del área, se realicen de acuerdo a los lineamientos normativos con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable del Grupo relativo a la fiabilidad, la eficacia y eficiencia sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Nota: Las funciones del Enlace de Conciliación Bancaria es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Conciliación Bancaria.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 89 de 159

Gerencia de Ingresos

a. Objetivo

Administrar las actividades generadas en virtud del ingreso sobre venta de productos y/o prestación de servicios, a fin de emitir su facturación y validar las cuentas por cobrar, para permitir hacer la conciliación contra las cuentas bancarias Aeroportuarias, Aeronáuticas, Ferroviarias, Comerciales, Turísticas e Hidrocarburos, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que mejoren el desempeño en cada uno de los organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Coordinar e informar oportunamente a la Dir. de Finanzas, las novedades que ocurran en materia de necesidades y manejo de recursos de los organismos del Grupo para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la Gerencia.
2. Determinar los requerimientos y formatos con los que se solicita la información de cada una de las áreas de los organismos del Grupo, con las que tendremos interacción para dar continuidad a la información de las cuales dependemos para iniciar los procesos internos de la Gerencia de Ingresos.
3. Establecer la información que nos deban compartir las áreas administrativas de cada unidad de negocio para validar el llenado de sus facturas, así como los datos de sus clientes para analizar los créditos otorgados.
4. Auditar la información proporcionada por cada organismo del Grupo, a fin de validar cada operación realizada y conciliar con las áreas correspondientes.
5. Evaluar el control de folios por la Facturación de cada organismo del Grupo que permita la identificación de los rubros por la venta de bienes y servicios de los diversos organismos.
6. Coordinar el proceso para la correcta generación de las cuentas por cobrar, conforme a las operaciones que se generan al emitir las facturas de cada organismo del Grupo, a efecto de garantizar las mejores prácticas.
7. Asegurar que los créditos de los clientes sean de acuerdo a lo establecido en el contrato, que contrajo cada organismo del Grupo, así como dar la continuidad a su vencimiento, a efecto de asegurar que el contrato cumple con los requerimientos y se encuentra vigente.
8. Coordinar la facturación, conciliación y cobranza de cada operación conforme al organismo correspondiente, a fin de agilizar los procesos y emitir la información al área que corresponda en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 90 de 159

9. Determinar las políticas que aseguren los procesos para realizar las conciliaciones por los montos cobrados de cada organismo del Grupo contra los estados bancarios proporcionados por la Gerencia de Tesorería, a efecto de homologar los criterios para eficientar el proceso de conciliación.
10. Coordinar los cierres diarios estableciendo periodos de tiempo a la Subgerencia a cargo, para mantener actualizados los registros y realizar los reportes correspondientes a los superiores sobre las actividades de la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya.
11. Asegurar los reportes de los posibles clientes morosos por adeudos vencidos, con el propósito de realizar las acciones de coordinación para el cobro que conlleven a la recuperación de recursos a corto plazo.
12. Establecer contacto con las áreas administrativas para brindar asesoría con los administradores del contrato, sobre el contenido de las cláusulas y en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados, a efecto de homologar criterios para una mejor coordinación.
13. Asegurar que se brinde atención personalizada a los clientes en solicitudes de aclaraciones y solución de problemas sobre facturación y cobros, de todas las unidades de negocio sobre productos y servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, con el objetivo de proporcionar servicios de calidad.
14. Evaluar la funcionalidad de los procesos consolidados y notificar las estadísticas que permitan el análisis para una mejor toma de decisiones.
15. Coordinar planes de trabajo calendarizados, para la supervisión de las actividades de facturación y cobranza de la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, para prevenir, corregir y mejorar los programas administrativos y/o políticas internas.
16. Coordinar que las Subgerencias a su cargo realicen el registro automatizado de los procesos contables e inherentes a las funciones de su competencia, con el fin de generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
17. Elaborar reportes de facturación y cobranza, para el análisis que ayude a la toma de decisiones, a fin de liberar cuentas saldadas y definir deudores.

18. Planear una participación en el proceso sobre la actualización de las tarifas de la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, para mostrar las estadísticas que sirvan de evaluación y consideración para la asignación de tarifas de cada uno de los organismos del Grupo Mundo Maya.
19. Autorizar y controlar a los usuarios del sistema que consolidará y analizará los resultados que se entreguen ejecutivamente a los superiores, con la finalidad de mantener vigiladas las acciones de los operarios del sistema debido a la vulnerabilidad de la información.
20. Administrar los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de administración de cartera, con el fin de salvaguardar la información de los organismos del Grupo.
21. Planear los procesos de facturación con los administradores de cada organismo del Grupo, a fin de realizar la emisión de facturas acorde a sus necesidades administrativas.
22. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 92 de 159

Subgerencia de Facturación

a. Objetivo

Establecer supervisión, controles y evaluaciones para cumplir plenamente con las políticas, procedimientos y otras disposiciones; con respecto a todos los movimientos de facturación por la venta de productos y prestación de servicios de cada organismo del Grupo Mundo Maya, así como, contar con un sistema eficiente, eficaz y efectivo para proporcionar la información adecuada a la Gerencia de Ingresos.

b. Funciones

1. Asegurar que el Registro Federal de Contribuyentes RFC sea la comparativa para los registros internos, que validen fiscal y administrativamente las claves por cliente en cada organismo del Grupo, a efecto de homologar criterios para una eficiente operación.
2. Comunicar los requerimientos y formatos con los que se solicitará la información a cada área con quien se tenga interacción, para continuar con el proceso de la Facturación en cada organismo del Grupo.
3. Coordinar con las áreas de cada organismo del Grupo Mundo Maya, el acceso a la información de la facturación, así como los históricos de clientes para analizar los créditos otorgados, a fin de verificar el llenado de facturas.
4. Analizar las políticas de emisión de CFDI y XML conforme a los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones, que permitan el control de los procesos en el timbrado en la versión 4.0 de cada unidad administrativa, con el objeto de mejorar su desempeño.
5. Establecer el control de folios por la Facturación de cada organismo del Grupo Mundo Maya que permita la identificación de los rubros por la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo.
6. Verificar las claves por los servicios y el objeto social de la actividad que desarrolla el organismo del Grupo y, en su caso, identificar los rubros a facturar que sean los referenciados en el ticket de compra, con el objetivo de mantener un control de la información.
7. Asegurar que este asentada de manera correcta, los impuestos según corresponda a su actividad; así como el importe de la contribución, con la finalidad de cumplir con las disposiciones según las leyes correspondiente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 93 de 159

8. Supervisar que al emitir la factura "Comprobante Fiscal Digital por Internet" CFDI, contenga los cambios y actualizaciones conforme a la Facturación versión 4.0, a fin de contar con los requerimientos necesarios que establece la ley correspondiente.
9. Establecer las políticas y procesos, cuando se realicen pagos anticipados y/o por parcialidad o diferidos (PPD) del mismo cliente, según la facturación en cada organismo del Grupo Mundo Maya, a efecto de homologar los criterios de control.
10. Supervisar el proceso del registro contable de la cuenta por cobrar por las operaciones que se generan al emitir las facturas, a efecto de llevar un control más adecuado de los registros contables.
11. Establecer las estrategias para la distribución de actividades respecto al proceso de cobranza de la cartera de clientes, para la recuperación de los importes facturados.
12. Asegurar que se brinde atención personalizada a los clientes en solicitudes de aclaraciones y solución de problemas sobre facturación de los productos y servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, con el objetivo de mejorar la experiencia del cliente, para resolver cualquier duda o problema del cliente de manera inmediata y efectiva.
13. Controlar planes de trabajo calendarizados para la supervisión de la logística operativa de las actividades de facturación de los productos y servicios de Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, para corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de los organismos del Grupo.
14. Coordinar con los usuarios de los sistemas, el registro de la facturación de cada organismo del Grupo, con la finalidad de mantener vigiladas acciones de los operarios del sistema debido a la vulnerabilidad de la información.
15. Facilitar la participación en el proceso de integración de las tarifas de los productos y servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que se integran en los organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de contar con una aprobación más oportuna.
16. Controlar que el Departamento de Facturación cumpla y realice las actividades correspondientes conforme a sus políticas establecidas para el buen funcionamiento y comunicación en relación con los organismos del Grupo.
17. Desarrollar controles internos sobre los clientes, venta de productos y/o prestación de servicios, con el fin de proporcionar los catálogos al sistema GRP para que la facturación sea más práctica para los organismos del Grupo.

18. Promover y coordinar las directrices para la facturación con los administradores de cada organismo del Grupo Mundo Maya, a fin de realizar la emisión de facturas acorde a sus necesidades Administrativas.
19. Asesorar al personal para la emisión de facturación manual en casos extraordinarios, con el fin de no parar operaciones, no tener rezagos y entender los procedimientos de la facturación.
20. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 95 de 159

Jefatura de Facturación

a. Objetivo

Consolidar y asegurar la facturación por los ingresos de la venta de productos y prestación de servicios; todos los ingresos serán facturados según lo indique cada organismo del Grupo Mundo Maya, de conformidad a las disposiciones fiscales vigentes, afín de evitar sanciones por incumplimiento o una incorrecta emisión de Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI).

b. Funciones

1. Revisar que la clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida sea el correcto, para los registros internos y elaboración de las facturas; asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal, a efecto de validar fiscal y administrativamente las claves por cliente en cada organismo del Grupo.
2. Consolidar los requerimientos y formatos con los que se solicitará la información a las unidades de negocio, para continuar con el proceso de Facturación.
3. Comunicar la logística a las áreas de cada organismo del Grupo que otorguen acceso a la información, para verificar el llenado de sus facturas, así como los histórico de sus clientes para analizar los créditos otorgados.
4. Revisar que la emisión de las CFDI y XML se encuentren conforme a las políticas y demás disposiciones establecidas, con el propósito de garantizar los procesos en el timbrado en la versión 4.0 de cada unidad administrativa, con el objeto de mejorar su desempeño.
5. Analizar la emisión de folios de Facturación que permita llevar el control por conceptos de la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantener un registro actualizado de folios de dichos documentos.
6. Supervisar que la facturación se realice conforme a los servicios proporcionados a los clientes, así como la identificación de la forma de pago de los mismos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 96 de 159

7. Aprobar que esté en forma expresa y por separado en la factura, la base de impuesto sobre la Renta (ISR), el Impuesto al Valor Agregado (IVA) o el Impuesto Especial de Producción y Servicios (IEPS); del mismo modo que el tipo de factor que puede ser a través de una tasa, cuota o si está exento de alguna contribución, así como el importe de impuesto calculado y la aritmética en el total para realizar su correcta emisión.
8. Asegurar que al emitir la factura "Comprobante Fiscal Digital por Internet" (CFDI), contenga los cambios y actualizaciones conforme a la Facturación versión 4.0, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
9. Comunicar las políticas y procesos cuando se hagan pagos anticipados, por parcialidad o diferidos (PPD) del mismo cliente, según la facturación en cada organismo del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de que se conozca dicho desarrollo de elaboración.
10. Revisar y asesorar a sus subordinados, el proceso del registro contable de la cuenta por cobrar por las operaciones que se generan al emitir las facturas, con el fin de verificar que se lleve el proceso correcto para el registro de los mismos.
11. Asesorar a sus subordinados a formular la mejor distribución de actividades respecto al proceso de cobranza de la cartera de clientes, para la recuperación de los importes facturados y con ello generar las mejores prácticas.
12. Proporcionar atención personalizada a los clientes en aclaraciones y solución de problemas relacionados a facturación de los productos y servicios de Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo, con el principal objetivo de dar una atención personalizada y espíritu de confianza para con los consumidores.
13. Inspeccionar los planes de trabajo calendarizados, para la supervisión sobre la ejecución de la logística operativa de las actividades de facturación de los productos y servicios de Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, para corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de los organismos del Grupo.
14. Elaborar reportes de facturación y cobranza con el objetivo de verificar la cantidad de facturas emitidas en un periodo de tiempo, a su vez, identificar los ingresos obtenidos en ese tiempo.
15. Almacenar digitalmente la facturación derivada de la prestación de servicios y la venta de productos de cada organismo del Grupo, a fin de contar con un respaldo propio.

16. Asesorar a los enlaces que llevarán a cabo las actividades relacionadas a la facturación, con el objetivo de mantener el buen funcionamiento y comunicación con los organismos del Grupo Mundo Maya.
17. Analizar el sistema que se utilizará para la elaboración de las facturas, con el fin de tener conocimiento de la elaboración de los mismos.
18. Analizar nuevas estrategias de actualización para la implementación de mejoras, con la finalidad de siempre mantener modernización constante en los procesos.
19. Elaborar los procesos necesarios para el buen desempeño del área de facturación y en su caso actualizarlos, con el fin de contar con un documento que avale cada una de las actividades que realiza esta área.
20. Reportar las anomalías encontradas en las facturas por faltantes, mermas altas, adulteraciones e inconsistencia.
21. Proporcionar al Subgerente de Facturación, información mensual del reporte y concentrado de facturación, reporte de folios cancelados, reporte de ingresos diarios y reclasificación de facturación a nivel central, con el propósito de proporcionar la información necesaria relativa a los ingresos para su validación y registro contable.
22. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Facturación es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Facturación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 98 de 159

Enlace de Facturación

a. Objetivo

Ejecutar la facturación por los ingresos de la venta de productos y prestación de servicios; todos los ingresos que serán facturados según lo indique cada organismo del Grupo Mundo Maya, de conformidad a las disposiciones fiscales vigentes, afín de evitar sanciones por incumplimiento o una incorrecta emisión de Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI).

b. Funciones

1. Recabar la clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida sea el correcto, para los registros internos y elaboración de las facturas, asimismo, se debe registrar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal, a efecto de validar fiscal y administrativamente las claves por cliente en cada organismo del Grupo.
2. Seguir a los requerimientos y formatos con los que se solicitará la información a los organismos del Grupo, para continuar con el proceso de Facturación.
3. Comunicar al Departamento de Facturación la información de las áreas de cada organismo del Grupo, para realizar el llenado de sus facturas, así como los históricos de sus clientes para analizar los créditos otorgados.
4. Ejecutar las políticas de emisión de CFDI y XML conforme a los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones, que permitan el control de los procesos en el timbrado en la versión vigente de cada organismo del Grupo, con el objeto de mejorar su desempeño.
5. Recabar la emisión de folios por facturación de cada organismo del Grupo que permita la identificación de los rubros por la venta de productos y prestación de servicios Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantener un registro actualizado de folios de dichos documentos.
6. Consolidar el registro de la facturación conforme a las necesidades de los clientes, en atención a los requerimientos de los consumidores.
7. Analizar estrictamente el contenido de la facturación; identificando la especificación de los impuestos correspondientes, que permitan efectuar su correcta emisión.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 99 de 159

8. Comprobar que al emitir la factura "Comprobante Fiscal Digital por Internet" CFDI, tenga los cambios y actualizaciones conforme a la Facturación vigente, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
9. Seguir las políticas y procesos cuando se hagan pagos anticipados, por parcialidad o diferidos PPD del mismo cliente, según la facturación en cada organismo del Grupo, con la finalidad de que se conozca dicho desarrollo de elaboración.
10. Realizar el proceso del registro contable de la cuenta por cobrar por las operaciones que se generan al emitir las facturas, con el fin de verificar que se lleve el proceso correcto para el registro de los mismos.
11. Proporcionar atención personalizada a los clientes en aclaraciones y solución de problemas relacionados a facturación de los productos y servicios Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, con el principal objetivo de dar una atención personalizada y espíritu de confianza para con los consumidores.
12. Ejecutar reportes de facturación y cobranza con el objetivo de verificar la cantidad de facturas emitidas en un periodo de tiempo y a su vez identificar los ingresos obtenidos en ese tiempo.
13. Almacenar digitalmente la facturación derivada de la prestación de servicios y la venta de productos de cada organismo del Grupo, a fin de contar con un respaldo para el Departamento.
14. Informar las anomalías encontradas en las facturas por faltantes, mermas altas, adulteraciones e inconsistencia.
15. Proporcionar al Departamento, información mensual del reporte y concentrado de facturación, reporte de folios cancelados, reporte de ingresos diarios y reclasificación de facturación a nivel central, con el propósito de proporcionar la información necesaria relativa a los ingresos para su validación y registro contable.

Nota: Las funciones del Enlace de Facturación es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Facturación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 100 de 159

Subgerencia de Conciliación de Ingresos

a. Objetivo

Supervisar los controles y procedimientos para cumplir plenamente con las políticas y otras pautas, respecto a la veracidad de las conciliaciones bancarias contra la facturación de los movimientos por la venta de productos y prestación de servicios de los diferentes organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Autorizar la facturación de los intereses moratorios calculados por los pagos vencidos, de acuerdo con lo establecido en los contratos celebrados por la prestación de los servicios, a fin de justificar el ingreso extra a consecuencia del pago a destiempo.
2. Asegurar que la Subdirección de Tesorería entregue a la Subgerencia de Conciliación los reportes bancarios por cada organismo del Grupo, para el análisis de las operaciones y movimiento de las cuentas por cobrar.
3. Evaluar los saldos bancarios y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias e informar mediante reportes a la Gerencia de Tesorería del Grupo Mundo Maya.
4. Asegurar que las políticas determinen la depuración constante de las partidas conciliadoras, los tiempos de crédito, así como el sustento documental que lo autorice, para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.
5. Desarrollar las políticas para asegurar las conciliaciones sobre los montos de lo facturado después del proceso de cierre mensual de cobranza, aplicadas a cada uno de los organismos del Grupo, con el fin de contar con acciones efectivas para una toma de decisiones adecuada.
6. Establecer la identificación de las formas de pago; cheque, tarjeta, tarjeta electrónica, transferencia y las que se generen en la modalidad de anticipo, abono o pagado a través de las cuentas bancarias, para mejor control de los recursos por cada uno de los organismos del Grupo.
7. Coordinar el reporte de la emisión por Notas de crédito, realizadas por descuentos, devoluciones o errores en los montos que se realicen por cada organismo del Grupo, para identificar la cantidad de facturación emitida por estos conceptos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 101 de 159

8. Autorizar la facturación por las Notas de débito, realizados por la diferencia de hacer cargos monetarios por cada organismo del Grupo, para identificar las facturas realizadas por periodos según las necesidades del Grupo.
9. Administrar las cuentas bancarias, para disponer en cualquier momento del saldo real y mejorar los controles, para el uso de los recursos y evitar problemas de liquidez para los organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Determinar los adeudos reportados e informar a la Gerencia de Facturación y Cobranza con, con la finalidad de entregarlos correctamente y tomar las decisiones correspondientes.
11. Coordinar la elaboración de la propuesta de los datos que se deben informar y conocer, respecto de los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y/o prestación de servicios para los propósitos de cobros y el acuerdo de responsabilidades, a fin de determinar fechas de pago e intereses por amortización a destiempo.
12. Comunicar a los Administradores de contratos dudas sobre las cláusulas, y hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados y/o futuros convenios, a fin de que se consolide una conciliación efectiva.
13. Asegurar que los clientes reciban atención personalizada para aclaraciones y solución de problemas sobre facturación y cobros de los montos de las cuentas por cobrar, a fin de que se emitan de forma correcta y se denote un excelente servicio al cliente.
14. Coordinar con las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad y presupuesto, la verificación de procesos que se tienen en común, a fin de generar un control conveniente y no se genere discrepancia.
15. Comunicar los procesos analíticos que generan estadísticas cuantitativas del desempeño de empleados, con el fin de dar a conocer análisis que sirvan para una mejor toma de decisiones en el campo del desempeño laboral.
16. Coordinar los planes de trabajo calendarizados para la supervisión de las actividades de conciliación de los servicios, para prevenir, corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de cada organismo del Grupo Mundo Maya.
17. Supervisar y coordinar que los enlaces ejecuten el registro automatizado de los procesos de la conciliación inherentes a las funciones de empadronamiento y control, que generen la información oportuna y confiable para esta Subgerencia, con el fin que se elaboren los registros de los procedimientos según corresponda.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 102 de 159

18. Elaborar los reportes de facturación derivado de las cuentas por cobrar, a fin de contar con una conciliación correcta y precisa.
19. Facilitar la documentación relativa a los requerimientos por parte de la Gerencia de Facturación y Cobranza del Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con datos oportunos en caso de solicitud de información.
20. Autorizar la determinación de actualizaciones contables, así como la implementación de sistemas de control para la operación de los organismos del Grupo, con el fin de contar con la información contable actualizada y optimizar los tiempos de recepción y emisión de datos.
21. Establecer el registro ordenado del histórico por cliente de lo facturado y cobrado, para análisis en las características de buenos clientes e informar a la Gerencia de Facturación y Cobranza del Grupo.
22. Planear programas de capacitación sobre las funciones a desarrollar en el proceso de control y registro de las actividades inherentes a la Conciliación, a fin de contar con personal capacitado para el correcto desarrollo de las actividades.
23. Coordinar el contacto con los clientes morosos para verificar saldos, devoluciones, aclaraciones sobre rubros facturados y dar seguimiento, con el fin de tener identificados a los deudores.
24. Supervisar la confirmación de los pagos realizados por los clientes y coordinar el envío de los mismos para el registro contable de la plataforma digital administrativa en coordinación con la Gerencia de Tesorería
25. Inspeccionar a los usuarios de los sistemas del registro de facturación y cobranza, con el fin de mantener un control constante de la cantidad de usuarios que tienen el manejo del registro de facturación y cobranza.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 103 de 159

Jefatura de Conciliación de Ingresos

a. Objetivo

Generar conciliaciones bancarias para detectar posibles diferencias y realizar correcciones o ajustes necesarios, a través de coordinación y control de las operaciones, para mejorar el desempeño en los organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Elaborar la facturación por los cálculos de los intereses moratorios a consecuencia de los pagos vencidos en acuerdo con lo establecido en los contratos celebrados por la prestación de los servicios, para poder justificar el interés propuesto.
2. Consolidar los reportes bancarios que entregue la Subdirección de Tesorería por cada organismo del Grupo, para el análisis de las operaciones y movimiento de las cuentas por cobrar.
3. Recabar los saldos bancarios y elaborar el registro de los auxiliares de bancos, con el fin de determinar las diferencias, para informar a la Subgerencia de Conciliación del área.
4. Verificar que las políticas determinen la depuración constante de las partidas conciliadoras, los tiempos de crédito, así como el sustento documental que lo autorice, para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.
5. Realizar la aplicación de las políticas para asegurar las conciliaciones sobre los montos de lo facturado después del proceso de cierre mensual de cobranza, aplicadas a cada uno de los organismos del Grupo, con el fin de contar con acciones efectivas para una toma de decisiones adecuada.
6. Programar las formas de pago por medio de; cheque, tarjeta, tarjeta electrónica, transferencia y las que se han generado en la modalidad de anticipo, abono o pagado a través de las cuentas bancarias, para mejor control de la conciliación por cada organismo del Grupo.
7. Proporcionar el reporte correspondiente a la emisión de Notas de crédito realizadas por descuentos, devoluciones o errores en los montos que se realicen por cada organismo del Grupo, para identificar la cantidad de facturación emitida por notas de crédito.
8. Expedir la facturación por las Notas de débito, realizados por la diferencia de hacer cargos monetarios por cada organismo del Grupo, para identificar la cantidad de notas de débito realizadas por periodos según las necesidades del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 104 de 159

9. Consolidar y revisar las cuentas, para disponer en cualquier momento el saldo real, para mejorar los controles del uso de los recursos y evitar problemas de liquidez para los organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos del área.
10. Proporcionar un reporte de las discrepancias bancarias, con el objetivo de llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos, para entregar e informar correctamente a la Gerencia de Facturación y Cobranza.
11. Analizar la propuesta de los datos que se deben informar y conocer respecto de los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y/o prestación de servicios para los propósitos de cobros, con el fin presentar la información correcta.
12. Proporcionar opinión sobre las cláusulas de los acuerdos con el Administrador y hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los convenios formalizados o lo que deba ampliar en las disposiciones de los contratos futuros, con el fin de establecer estrategias para el mejor rendimiento de este Departamento.
13. Proporcionar asesoría para la atención personalizada a los clientes por aclaraciones y solución de problemas sobre facturación y cobros de los montos de las cuentas por cobrar, a fin de resolver dudas personales en cuestión del servicio.
14. Analizar y recomendar propuesta de mejora de los procesos en los cuales existe interconexión con las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad, Subdirección Gral. Jurídico y áreas operacionales, con el fin de resolver oportunamente problemas y brindar soluciones optimas.
15. Proporcionar procesos funcionales que generen estadísticas cuantitativas del desempeño de empleados, para estimar el análisis que sirva para una mejor toma de decisiones en el campo laboral.
16. Ejecutar las propuestas de los planes de trabajo calendarizados, para la supervisión sobre la ejecución de la logística operativa de las actividades de conciliación, con el fin de prevenir, corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de cada organismo del Grupo.
17. Consolidar que cada una de las subgerencias ejecuten el registro automatizado de los procesos de la conciliación inherentes a las funciones de registro y control, que generen la información oportuna y confiable para esta subgerencia, a fin de simplificar actividades.
18. Analizar la información de los reportes de facturación por sus cuentas por cobrar, para contar con una conciliación precisa, a fin de verificar deudores y precisar intereses.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 105 de 159

19. Expedir la información relativa a los requerimientos por parte de los superiores, con el fin de proporcionar la documentación adecuada para la toma de decisiones.
20. Asegurar la implementación de actualizaciones contables, en los sistemas externos e internos y de comunicación para las unidades de negocio, a efecto de contar con un método que genere información veraz y oportuna.
21. Proporcionar el histórico por cliente de lo facturado y cobrado, para generar el análisis con las características de buenos clientes e informar al superior inmediato, con el fin de generar el debido reconocimiento.
22. Expedir un programa de adiestramiento en coordinación con la Dirección de Talento Humano, sobre las funciones a desarrollar en el proceso de control y registro de las actividades inherentes a la Conciliación, con el fin de contar con personal capacitado para el buen desarrollo de las funciones.
23. Asegurar la coordinación entre la unidad administrativa y los clientes morosos, para verificar saldos, devoluciones, aclaraciones sobre rubros facturados y dar seguimiento, con el fin de mantener un mejor control y devengar confusiones.
24. Informar la confirmación de los pagos realizados por los clientes y coordinar el envío de los mismos para el registro contable de la plataforma digital administrativa en coordinación con la Gerencia de Tesorería, con el fin de dotar de información al área contable para el ingreso de datos.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Conciliación de Ingresos es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Conciliación de Ingresos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 106 de 159

Enlace de Conciliación de Ingresos

a. Objetivo

Realizar las conciliaciones bancarias de los ingresos de los organismos del Grupo Mundo Maya, mediante los mecanismos necesarios para desempeñar su labor, con la finalidad de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.

b. Funciones

1. Expedir la facturación por las Notas de débito, realizados por la diferencia de hacer cargos monetarios por cada organismo del Grupo Mundo Maya, para identificar la cantidad de notas de débito realizadas por periodos según las necesidades del Grupo.
2. Recabar la información para tener en el momento el saldo real, para mejorar los controles del uso de los recursos y evitar problemas de liquidez para las unidades de negocio que conforman el Grupo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos del área.
3. Proporcionar un reporte de las discrepancias bancarias, con el objetivo de llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos, para entregar e informar correctamente a la Gerencia de Facturación y Cobranza.
4. Realizar la propuesta de los datos que se deben informar y conocer respecto de los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y/o prestación de servicios para los propósitos de cobros, con el fin presentar la información correcta.
5. Proporcionar opinión sobre las cláusulas de los acuerdos con el Jefe de Departamento para que pueda revisarla con el cliente y hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los convenios formalizados o lo que deba ampliar en las disposiciones de los contratos futuros, con el fin de establecer estrategias para el mejor rendimiento de este Departamento.
6. Proporcionar atención personalizada a los clientes por aclaraciones y solución de problemas sobre facturación y cobros de los montos de las cuentas por cobrar, a fin de resolver dudas personales en cuestión del servicio.
7. Ejecutar el reporte correspondiente a la emisión de Notas de crédito realizadas por descuentos, devoluciones o errores en los montos que se realicen por cada organismo del Grupo, para identificar la cantidad de facturación emitida por notas de crédito.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 107 de 159

8. Proporcionar procesos funcionales que generen estadísticas cuantitativas del desempeño de empleados, para estimar el análisis que sirva para una mejor toma de decisiones en el campo laboral.
9. Ejecutar las propuestas de los planes de trabajo calendarizados, para la supervisión sobre la ejecución de la logística operativa de las actividades de conciliación, con el fin de prevenir, corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de cada organismo del Grupo.
10. Consolidar que cada una de las subgerencias ejecuten el registro automatizado de los procesos de la conciliación inherentes a las funciones de registro y control, que generen la información oportuna y confiable para esta subgerencia, a fin de simplificar actividades.
11. Analizar la información de los reportes de facturación por sus cuentas por cobrar, para contar con una conciliación precisa, a fin de verificar deudores y precisar intereses.
12. Expedir la información relativa a los requerimientos por parte de los superiores, con el fin de proporcionar la documentación adecuada para la toma de decisiones.
13. Asegurar la implementación de actualizaciones contables, en los sistemas externos e internos y de comunicación para los organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de contar con un método que genere información veraz y oportuna.
14. Proporcionar el histórico por cliente de lo facturado y cobrado, para generar el análisis con las características de buenos clientes e informar al superior inmediato, con el fin de generar el debido reconocimiento.
15. Asegurar la coordinación entre los organismos del Grupo y los clientes morosos, para verificar saldos, devoluciones, aclaraciones sobre rubros facturados y dar seguimiento, con el fin de mantener un mejor control y devengar confusiones.
16. Informar la confirmación de los pagos realizados por los clientes y coordinar el envío de los mismos para el registro contable de la plataforma digital administrativa en coordinación con la Gerencia de Tesorería, con el fin de dotar de información al área contable para el ingreso de datos.

Nota: Las funciones del Enlace de Conciliación de Ingresos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Conciliación de Ingresos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 108 de 159

Subgerencia de Crédito y Cobranza

a. Objetivo

Desarrollar estrategias de cobranza de los recursos que se generen como resultado de las relaciones comerciales que los organismos del Grupo Mundo Maya formalicen con sus clientes, a través de la coordinación y control de las operaciones que se celebren por medio de contratos.

b. Funciones

1. Evaluar las solicitudes de créditos de los clientes que desean comprar mediante esta modalidad, por haber cumplido las condiciones establecidas por cada organismo del Grupo, para que el proceso se concrete de una forma segura y que no implique un incremento del riesgo del Grupo.
2. Autorizar los reportes de los estados financieros para informar sobre el análisis que afecte la decisión de los otorgamientos de crédito a clientes por cada organismo del Grupo Mundo Maya, para una adecuada toma de decisiones.
3. Coordinar las gestiones de cobranza por periodos de tiempo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para definir la forma en que se recuperará el cobro con el objetivo de asegurar la recuperación de los recursos monetarios.
4. Planear la entrega de informes a la gerencia referentes a los créditos solicitados, aprobados y/o negados, montos, para efectos de brindar información oportuna de los resultados.
5. Verificar la documentación que sustente el cumplimiento del otorgamiento del crédito por cliente aprobado por cada organismo del Grupo, con el objetivo de contar con documentación comprobatoria del o los créditos brindados.
6. Establecer las políticas de la verificación de la cartera vencida, así como los parámetros y condiciones que deba ejercer el personal encargado de esas actividades, con el objetivo de realizar la mayor captación de cartera posible.
7. Determinar las políticas y procedimientos de trabajo necesarios para la revisión del otorgamiento de créditos a clientes, una vez hayan sido informados por los organismos del Grupo, con el fin de seguir un procedimiento óptimo para el desarrollo de las actividades de recuperación de créditos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 109 de 159

8. Planear supervisiones en los organismos del Grupo competentes para revisión de las investigaciones Crediticias que determinan la solvencia económica del solicitante, con el fin de verificar los procedimientos realizados para el otorgamiento de créditos.
9. Determinar la forma de resguardo de los documentos generados por los ajustes o modificaciones bajo los términos de acuerdo, propios de la gestoría de cobranza para el control histórico de cada cliente, esto con el fin de tener registro que avale el crédito otorgado al cliente en un archivo de fácil localización, que cuente con sus documentos generales.
10. Designar a las personas que fungirán como agentes de cobranza, responsables de gestionar la recuperación oportuna de las cuentas por cobrar por los clientes, con el objetivo de contar con personal capacitado para la realización de la cobranza.
11. Coordinar estrategias de cobranza y en conjunto con el área jurídica establecer los procedimientos necesarios para la cobranza; detectar documentos vencido de plazos mayores a 60 días naturales las cuales no haya sido posible cobrar la garantía establecida por parte de la empresa morosa, con el fin de captar la mayor cantidad de ingresos posibles.
12. Establecer el proceso del registro contable de las cuentas por cobrar, con el fin de identificar cada uno de los pasos para realizar el registro correspondiente.
13. Establecer cuáles son los datos que se deben informar y conocer en relación a los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y prestación de servicios, que sean necesarios y relevantes para los propósitos de cobros y pagos, con el fin de tenerlos actualizados e identificados.
14. Coordinar la asesoría al administrador del contrato, sobre el contenido de las cláusulas y en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados, con el fin de brindar los conocimientos necesarios al administrador de contratos para el buen funcionamiento de su actividad.
15. Asegurar que se brinde atención personalizada a los clientes en solicitudes de aclaraciones y solución de problemas sobre los cobros de los representantes de Servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que ofrece el Grupo Mundo Maya, a efecto de procurar la satisfacción de los clientes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 110 de 159

16. Coordinar los planes de trabajo calendarizados, para la supervisión de las actividades de cobranza de los productos y servicios de Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, para corregir y mejorar los programas administrativos o políticas internas de los organismos del Grupo Mundo Maya.
17. Asegurar que se cumplan y realicen las funciones conforme a las políticas dentro del área de Subgerencia de crédito y cobranza, para su buen funcionamiento y comunicación, con el fin de generar una adecuada comunicación con los organismos del Grupo.
18. Revisar los reportes de facturación y cobranza, para verificar que estén realizados conforme a lo establecido, a fin de proceder a la firma e informar a cada organismo del Grupo, los posibles deudores.
19. Planear coparticipación en el proceso de autorización ante las autoridades hacendarias y demás organismos que rigen sobre la actualización de las tarifas de los productos y servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo, para que ambas partes se mantengan informadas de actualizaciones implementadas.
20. Autorizar y Controlar los usuarios de los sistemas del registro en los diferentes procesos de la actividad de crédito y cobranza, con el fin de mantener vigilancia del personal que opera los sistemas para evitar la fuga de información o cualquier otra eventualidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 111 de 159

Jefatura de Crédito y Cobranza

a. Objetivo

Seguir el desarrollo de los pagos y revisar las autorizaciones de crédito a los clientes, para cumplir las penalizaciones descritas en los contratos por el incumplimiento de pago; haciendo las acciones autorizadas y necesarias para recuperar la cartera vencida, realizar los procesos legales a compradores morosos, así como crear estrategias y políticas, afín de generar una gestión oportuna de cobranza para cada organismo del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Revisar los otorgamientos de créditos a los clientes que desean comprar mediante esta modalidad, por haber cumplido las condiciones establecidas por cada organismo del Grupo, con la finalidad de analizar la información obtenida del solicitante, para la asignación adecuada de los créditos.
2. Formular los reportes de los estados financieros para informar sobre el análisis que afecte la decisión de los otorgamientos de crédito a clientes por cada organismo del Grupo, con la finalidad de comunicar los logros obtenidos y la situación que guarda la Subgerencia.
3. Realizar las gestiones de cobranza por periodos de tiempo de acuerdo con los lineamientos establecidos para definir la forma en que se recuperará el cobro con el objetivo de asegurar la recuperación de los recursos monetarios.
4. Expedir informes a la Subgerencia de Crédito y Cobranza referentes a los créditos solicitados, aprobados o denegados, y sus montos, a fin de brindar resultados más visibles para la adecuada toma de decisiones.
5. Revisar la documentación que sustente el cumplimiento del otorgamiento del crédito por cliente aprobado por cada organismo del Grupo, con el objetivo de contar con documentación comprobatoria del o los créditos brindados.
6. Desarrollar las políticas de la verificación de la cartera vencida, así como los parámetros y condiciones que deba ejercer el personal encargado de esas actividades, con el objetivo de realizar la mayor captación de cartera posible.
7. Supervisar las políticas y procedimientos de trabajo necesarios para la revisión del otorgamiento de los créditos a clientes, una vez hayan sido informados por los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de asegurar que se cumplan las normas y regulaciones relacionadas a la disposición de créditos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 112 de 159

8. Implementar supervisiones en los organismos del Grupo competentes, relacionadas a las investigaciones Crediticias efectuadas que determinan la solvencia económica del solicitante, para efectos de toma de decisiones adecuadas.
9. Revisar y determinar la forma de resguardo de los documentos generados por los ajustes o modificaciones bajo los términos de acuerdo, propios de la gestoría de cobranza, para el control histórico de cada cliente, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de custodia de documentación de clientes y darle el fin exclusivo para el cual fueron solicitados.
10. Desarrollar las actividades como agentes de cobranza, responsables de gestionar la recuperación oportuna de las cuentas por cobrar por los clientes, con el fin de asignar los procedimientos que se llevarán para la correcta recuperación de la cartera.
11. Establecer contacto con el área Jurídica para informar todo lo relacionado a la documentación correspondiente a la cartera vencida por plazos mayores a 60 días naturales y de las cuales no haya sido posible cobrar la garantía establecida por parte de la empresa morosa, con el fin de mantener actualizada la información.
12. Revisar y desarrollar la consolidación del proceso del registro contable de las cuentas por cobrar, con el fin de identificar cada uno de los pasos para poder realizar el registro correspondiente.
13. Analizar los datos que se deben informar y conocer respecto de los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y prestación de servicios, a fin de cumplir con los propósitos de cobros y pagos.
14. Asesorar al administrador del contrato sobre el contenido de las cláusulas y, en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados, con la finalidad tener bases de cobranza adecuadas según las normas establecidas.
15. Supervisar la atención personalizada que se brinda a los clientes en solicitudes de aclaraciones y solución de problemas sobre los cobros de servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, a efecto de mantener un contacto directo con los clientes y bríndales soluciones eficientes y eficaces a sus solicitudes.
16. Formular los planes de trabajo calendarizados, relacionados a las actividades de cobranza de los productos y servicios de Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, con el fin de saber los periodos de desarrollo de las actividades.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 113 de 159

17. Asegurar que la Gerencia de Facturación y cobranza cumpla y realice sus funciones conforme a las políticas autorizadas a fin de ejecutar el buen funcionamiento y comunicación con los organismos del Grupo.
18. Realizar los reportes de crédito y cobranza de los organismos del Grupo de un modo claro y objetivo, con la finalidad de ayude a identificar las posibles oportunidades de mejora en cuestión de pagos.
19. Establecer coparticipación en el proceso de autorización ante las autoridades hacendarias y de más organismos que rigen sobre la actualización de las tarifas de los productos y servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, a fin de que ambas partes se mantengan informadas de las actualizaciones implementadas.
20. Informar los registros de usuarios en los sistemas y presentar los diferentes procesos que el personal del departamento de crédito y cobranza podrá realizar, con el fin de mantener vigilancia de los subordinados que operan los sistemas para evitar desvío de información o cualquier otra eventualidad.
21. Formular estrategias para verificar eficaz y eficiente los saldos, devoluciones, aclaraciones sobre rubros facturados, con el fin de dar seguimiento a las actividades.
22. Expedir los Complementos Electrónicos de Pago CEP con el fin de saldar las cuentas de los clientes a crédito y tener un control más preciso de ingresos y cuentas por cobrar.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Crédito y Cobranza es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Crédito y Cobranza.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 114 de 159

Enlace de Crédito y Cobranza

a. Objetivo

Revisar el otorgamiento de los créditos a clientes, una vez hayan sido informados por los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de asegurar que se cumplan las normas y regulaciones relacionadas a la disposición de créditos.

b. Funciones

1. Ejecutar las investigaciones Crediticias efectuadas que determinan la solvencia económica del solicitante, para efectos de toma de decisiones adecuadas.
2. Resguardar los documentos generados por los ajustes o modificaciones bajo los términos de acuerdo, propios de la gestoría de cobranza, para el control histórico de cada cliente, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de custodia de documentación de clientes y darle el fin exclusivo para el cual fueron solicitados.
3. Comprobar la recuperación oportuna de las cuentas por cobrar por los clientes, con el fin de asignar los procedimientos que se llevarán para la correcta recuperación de la cartera.
4. Comunicar con el Departamento de Crédito y Cobranza para informar todo lo relacionado a la documentación correspondiente a la cartera vencida por plazos mayores a 60 días naturales y de las cuales no haya sido posible cobrar la garantía establecida por parte de la empresa morosa, con el fin de mantener actualizada la información.
5. Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar, con el fin de identificar cada uno de los pasos para poder realizar el registro correspondiente.
6. Analizar los datos que se deben informar y conocer respecto de los contratos y sus convenios modificatorios, por la venta de bienes y prestación de servicios, a fin de cumplir con los propósitos de cobros y pagos.
7. Informar al administrador del contrato sobre el contenido de las cláusulas y, en su caso, hacer efectiva la garantía otorgada por medio de los contratos formalizados, con la finalidad tener bases de cobranza adecuadas según las normas establecidas.
8. Proporcionar a los clientes una atención personalizada en solicitudes de aclaraciones y solución de problemas sobre los cobros de servicios Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, a efecto de mantener un contacto directo con los clientes y brindarles soluciones eficientes y eficaces a sus solicitudes.

9. Ejecutar los planes de trabajo calendarizados, relacionados a las actividades de cobranza de los productos y servicios de Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos, con el fin de saber los periodos de desarrollo de las actividades.
10. Realizar y cumplir sus funciones conforme a las políticas autorizadas a fin de ejecutar el buen funcionamiento y comunicación con los organismos del Grupo.
11. Realizar los reportes de crédito y cobranza de los organismos del Grupo de un modo claro y objetivo, con la finalidad de ayudar a identificar las posibles oportunidades de mejora en cuestión de pagos.
12. Apoyar en el proceso de autorización ante las autoridades hacendarias y de más organismos que rigen sobre la actualización de las tarifas de los productos y servicios Aeroportuarios, Ferroviarios, Comerciales, Turísticos y de Hidrocarburos que conforman el Grupo Mundo Maya, a fin de que ambas partes se mantengan informadas de las actualizaciones implementadas.
13. Estudiar estrategias para verificar eficaz y eficiente los saldos, devoluciones, aclaraciones sobre rubros facturados.
14. Expedir los Complementos Electrónicos de Pago CEP con el fin de saldar las cuentas de los clientes a crédito y tener un control más preciso de ingresos y cuentas por cobrar.

Nota: Las funciones del Enlace de Crédito y Cobranza es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Crédito y Cobranza.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 116 de 159

Gerencia de Contabilidad

a. Objetivo

Vigilar y garantizar la correcta aplicación de los ingresos y egresos, mediante la aplicación de la normatividad vigente, que permita eficientar los procesos de registro, emisión de estados financieros, integración de la cuenta pública, guarda, custodia y conservación de la documentación que se origina, dando cumplimiento a las obligaciones fiscales que deriven de las operaciones que realiza el Grupo.

b. Funciones

1. Proporcionar propuestas a la Dirección de Finanzas en lo referente a normas, técnicas, principios, reglas, criterios y metodologías, a efecto de eficientizar y actualizar el registro y control contable de las operaciones que se realizan en el Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar la aplicación de las disposiciones técnicas, administrativas y legales, emitidas en materia de contabilidad gubernamental que se realizan a través del sistema de registro, por parte de los organismos del Grupo, con el fin de hacer eficiente el sistema de registro contable.
3. Verificar la implementación y establecimiento de los procedimientos para la presentación de informes y cuentas referentes a contabilización y consolidación de la información financiera emitida por los organismos del Grupo que lo conforman, con el objeto de unificar los criterios en su presentación.
4. Programar acciones de actualización del sistema de registro y control de la contabilidad gubernamental, con la finalidad de conseguir su mejor funcionamiento.
5. Consolidar la información contable del Grupo y presentarla a consideración de la Dirección de Finanzas, para someterla a aprobación de la Dirección General y en sus modificaciones según sea el caso.
6. Establecer, previa consideración de la Dirección de Finanzas, las disposiciones generales para la integración de la Cuenta Pública del Grupo, con el fin de que ésta se realice en tiempo y forma.
7. Verificar la implementación y establecimiento de los procedimientos para la presentación de informes referentes a contabilización y consolidación de la información financiera, para la integración de la Cuenta Pública del Grupo, con el fin de cumplir con lo requerido ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 117 de 159

8. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
9. Coordinar el resguardo y conservación de la documentación contable que se recibe por parte de las Gerencias de Presupuesto, Tesorería y/o Ingresos para contar con el respaldo documental.
10. Verificar la recepción de los informes trimestrales sobre el ejercicio del Gasto Público del Grupo, con el fin de someterlos a consideración de la Dirección de Finanzas, para su consolidación con los informes de los organismos del Grupo Mundo Maya.
11. Coordinar la elaboración mensual de los Estados Financieros del Grupo, así como los informes pormenorizados antes de que concluya cada ejercicio fiscal, con el fin de obtener reportes detallados que coadyuven en la toma de decisiones.
12. Supervisar de forma oportuna la contabilidad de los organismos del Grupo y, en su caso, coordinar la solicitud de modificaciones que sean pertinentes a través de los sistemas correspondientes, previa consideración de la Dirección de Finanzas, con el objeto de actualizar las herramientas que permitan la obtención de información de manera oportuna.
13. Verificar que sus áreas adscritas atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia en la forma y términos solicitados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 118 de 159

Subgerencia de Registro Contable

a. Objetivo

Supervisar que los registros derivados de las actividades del Grupo, que afectan la integración de los movimientos del activo, pasivo y patrimonio, se encuentren debidamente asentados y soportados dentro del marco normativo que rige el actuar y la vida administrativa del mismo.

b. Funciones

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones, técnicas, administrativas y legales, emitidas en materia de contabilidad gubernamental que se realicen a través del sistema de registro, por parte de los organismos del Grupo, así como la elaboración mensual de los Estados Financieros, con el fin de eficientar el sistema contable y lograr su continuo funcionamiento.
2. Verificar la recepción de la documentación soporte de los trámites de facturación por las operaciones del Grupo, así como las afectaciones y/o modificaciones realizadas por la Gerencia de Presupuesto con relación al techo financiero asignado para el ejercicio del gasto, con la finalidad de dar certeza a los informes presupuestales de la Cuenta Pública.
3. Supervisar la recepción de la documentación soporte de los trámites de egresos o gastos generados por los organismos del Grupo, para su resguardo por parte de la Gerencia de Contabilidad.
4. Revisar la recepción de los documentos relativos a los movimientos del Presupuesto de Ingresos captado, con la finalidad de dar soporte documental al Estado Analítico de Ingresos, el Flujo de Efectivo, Estado de Actividades entre otros que integran la información sobre los ingresos facturados y su origen de recursos.
5. Inspeccionar la documentación comprobatoria relativa a las transacciones y operaciones bancarias realizadas por la Gerencia de Tesorería, en relación con el flujo de efectivo captado y pagado, para estar en posibilidad de realizar la conciliación contable del manejo de las cuentas bancarias y su registro adecuado en la contabilidad.
6. Supervisar que se reciban los informes mensuales en formato digital e impreso de los movimientos de Almacén debidamente validados, autorizados y firmados por el responsable de su integración, a fin de realizar los registros contables correspondientes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 119 de 159

7. Supervisar que se reciban los movimientos de alta, baja y depreciación de los Activos o Bienes Patrimoniales del Grupo Mundo Maya, con el debido soporte documental con el fin de mantener control y registro del Patrimonio.
8. Verificar que se reciba la documentación relativa al capítulo de Servicios Personales, los registros de Nóminas detallando las percepciones y deducciones, todos los cálculos que requieran ser afectados en la Contabilidad del Grupo, para mantener actualizados los registros financieros.
9. Supervisar la recepción de los cálculos y documentación soporte de las obligaciones patronales a cargo del Grupo, a fin de mantener estricto control y cumplimiento de las mismas, evitando así el pago de accesorios por omisión de contribuciones.
10. Inspeccionar la generación de las pólizas que se registren derivadas del ejercicio del gasto, para contabilizar los eventos que se deriven directamente del ejercicio del presupuesto de egresos federal asignado al Grupo.
11. Revisar la integración de las cuentas por cobrar derivadas de la conciliación realizada por la Gerencia de Ingresos, a fin de mantener depurados y actualizados los saldos deudores de los clientes, así como su registro contable.
12. Verificar el registro contable de los saldos de arrendamientos financieros y fideicomisos a cargo a este Grupo, con la finalidad de mantener actualizados los registros y la información bancaria para su debida integración en los Estados Financieros de la Cuenta Pública.
13. Evaluar los registros generados en el Sistema GRP del Grupo el cual emite la información Presupuestal, Contable y Financiera; así como los ajustes que soliciten las áreas generadoras de la misma, con el propósito de obtener Estados Financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones.
14. Supervisar la realización de los registros contables por las operaciones que afectan el patrimonio del Grupo, para contar con información actualizada y acorde a la Cuenta Pública conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
15. Evaluar mensualmente los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio, con el fin de coordinar su depuración y solicitar su respectiva reclasificación en caso de detectarse alguna inconsistencia.

16. Controlar la actualización del Plan de Cuentas contable de los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de mantenerlo acorde a la operación y los registros debidamente clasificados, así como un adecuado control e identificación de las transacciones y operaciones de la entidad.
17. Verificar que la contabilidad del Grupo cumpla con lo establecido en los artículos 16, 17, 33 y 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de que la información financiera sea confiable, oportuna, comprensible, periódica y comparable, misma que será expresada en términos monetarios.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 121 de 159

Jefatura de Registro Contable

a. Objetivo

Obtener los estados financieros institucionales que reflejen el resultado de la gestión empresarial y permita establecer el seguimiento cronológico de la evolución de estos, integrando todos los componentes del patrimonio del Grupo debidamente representadas en unidades monetarias.

b. Funciones

1. Inspeccionar que las transacciones cumplan con los momentos del registro contable de los ingresos presupuestales, con el fin de obtener información confiable.
2. Establecer el asiento contable para el registro de los ingresos propios, con el fin de tener identificada esta cuenta por organismos administrativos.
3. Revisar que las cuentas por cobrar cumplan con los planes y positivas de cobro, a fin de realizar el cobro de forma oportuna.
4. Revisar la integración de saldos de las cuentas de pasivo a corto y largo plazo, con la finalidad de informar a los organismos del Grupo Mundo Maya, sobre los saldos para seguimiento y depuración.
5. Aprobar la elaboración de los documentos contables necesario para la obtención de saldos, con el fin de que se apliquen con oportunidad.
6. Verificar que el Plan Contable se aplique de conformidad con las responsabilidades adquiridas, con la finalidad de revisar que se esté cumpliendo con los estándares establecidos.
7. Verificar que el registro de las operaciones contables-presupuestarias sean aplicados acorde a los catálogos de las cuentas contables el cual sea armónico, definido y específico, con el objetivo de cumplir con la normatividad.
8. Consolidar la información que respaldan los registros contables, con el fin de contar con registros históricos en caso de alguna revisión de los diferentes entes.
9. Formular un plan de trabajo en donde se expresen las necesidades de capacitación del área, con la finalidad de lograr un mejor desempeño y un óptimo aprovechamiento del Sistema Contable.
10. Vigilar que se cumplan las normas establecidas para el desarrollo de los trabajos de generación de reportes en el Sistema Contable, con el fin de evitar observaciones futuras.

11. Coordinar con los organismos del Grupo Mundo Maya la entrega de información financiera, con la finalidad de contar con los documentos que marca la normatividad en tiempo y forma, estando así en posibilidad de integrar los Estados Financieros necesarios para dar cumplimiento a la Cuenta Pública.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Registro Contable es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Registro Contable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 123 de 159

Enlace de Registro Contable

a. Objetivo

Registrar la información financiera para obtener como resultado la emisión de los estados financieros, mediante la compilar de información que permitan dar seguimiento cronológico de las actividades financieras de los datos otorgados por cada uno de los organismos del Grupo Mundo Maya con la finalidad de otorgar resultados representativos del departamento de operación contable.

b. Funciones

1. Operar cada una de las transacciones, las cuales cumplan con los momentos de registros contables, presupuestales, esto con el fin de enviar información al Departamento de Operación Contable para su revisión.
2. Ejecutar cada uno de los movimientos contables, con el fin de mantener los movimientos actualizados.
3. Registrar cada asiento contable relacionado a los ingresos propios, con el fin de mantener la cuenta identificada.
4. Operar las cuentas de cobro conforme a los planes creados para su propio fin, para su cumplimiento de forma oportuna.
5. Recabar la comprobación de cada una de las operaciones de las unidades administrativas, en formato original, con el fin de respaldar los registros efectuados.
6. Elaboración de las pólizas contables y reportes auxiliares que ayuden en la obtención de saldos para la integración de la balanza de comprobación de los movimientos diarios de cada uno de los organismos del Grupo, con el fin de solicitar su consideración.
7. Ejecutar y complementar según las necesidades de operación de cada organismo del Grupo, el plan de cuentas, el cual debe aplicarse con los estándares especificados y herramienta básica para el registro de las operaciones, con el fin de otorgar consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación.
8. Ejecutar cada uno de los registros de las operaciones contables, acorde a las necesidades de cada uno de los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se ejecuten de manera correcta conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

9. Recabar toda la información necesaria relacionada al catálogo de cuentas acorde a las necesidades de los organismos del Grupo, con el fin de mantener actualizado dicho documento.
10. Compilar la información de los registros históricos de cada uno de los organismos administrativos, conservarlas en resguardo en caso de alguna revisión.
11. Recabar información relacionada a actualización de cada uno de los organismos administrativos, con el fin de enviarla al departamento de Operación para su análisis y autorización.
12. Ejecutar la generación de reportes de los sistemas contables, que muestren los avances programáticos, que permitan enviar el correcto seguimiento para su evaluación.
13. Examinar la elaboración de las pólizas contables derivadas del movimiento diario, con el fin de que se registren en forma correcta y oportuna.
14. Analizar las conciliaciones bancarias realizadas por la Gerencia de Tesorería y verificar que los registros financieros correspondan a la información bancaria, con la finalidad de contar con la información apegadas a la realidad administrativa del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Registro Contable es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Registro Contable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 125 de 159

Subgerencia de Integración Contable y Fiscal

a. Objetivo

Validar la integración de los registros que afectan los activos, pasivos y patrimonio, dando seguimiento a los objetivos planteados en cada línea de negocio, supervisar la correcta presentación de las declaraciones mensuales, anuales e informativas y determinar los montos de impuestos y derechos a enterar del Grupo y realizar la gestión para su pago, así como dar cumplimiento a las peticiones de los entes fiscalizadores lo anterior dentro del marco normativo que rige su actuar en los ámbitos administrativo, financiero.

b. Funciones

1. Revisar la integración de la información financiera del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con la información en tiempo y forma.
2. Supervisar la conciliación del Subsidio Federal otorgado al Grupo, con el fin de confirmar que lo reportado con lo registrado sea lo correcto conforme a las cifras consignadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental como herramienta de control financiero y presupuestal.
3. Analizar la conciliación de los Ingresos Propios captados en relación con los ingresos facturados por los organismos del Grupo, a fin de determinar si existen diferencias según corresponda y realizar los ajustes correspondientes, mantener la información actualizado y conciliada.
4. Supervisar el seguimiento a las deficiencias o desviaciones detectadas en relación a la operación del Grupo, con el fin de sean subsanadas oportunamente y mantener informado al superior mediante un informe específico.
5. Evaluar la conciliación contable-presupuestal, para determinar si existen diferencias entre la contabilidad y el estado del ejercicio del presupuesto y los registros por cada capítulo de gasto, a fin de obtener información confiable y transparente del ejercicio del gasto y las modificaciones al presupuesto de egresos.
6. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Contabilidad la integración de los costos ejercidos, con la finalidad de determinar el resultado fiscal de acuerdo con las leyes respectivas.
7. Analizar y evaluar la determinación de la base gravable de contribuciones federales, el cálculo determinado y la integración de los registros, a fin de garantizar el cumplimiento del pago de impuestos mensual y anual, o conforme las obligaciones fiscales lo determinen.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 126 de 159

8. Evaluar la actualización vía Sistema de los cambios necesarios en la estructura presupuestal y contable de los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con la totalidad de la información integrada.
9. Evaluar en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) e Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la SHCP, derivado de la generación de las pólizas extra.
10. Supervisar la correcta presentación de las declaraciones mensuales, anuales e informativas en los términos establecidos por la legislación vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
11. Supervisar la actualización de los cambios que impliquen las leyes fiscales con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones asignadas al departamento.
12. Supervisar que la información financiera sea representativa y objetiva, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Consolidar el archivo de la información contable recibida de los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de llevar un estricto control, resguardo y custodia de la misma, toda vez que es el soporte documental de las transacciones financieras del Grupo.
14. Determinar el resultado fiscal mensual y anual del Grupo para efectos contables, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en tiempo y forma.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 127 de 159

Jefatura de Integración Contable y Fiscal

a. Objetivo

Presentar las obligaciones fiscales del Grupo Mundo Maya, así como atender los requerimientos de información que se deriven de las revisiones en materia fiscal, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos.

b. Funciones

1. Supervisar los trabajos, resguardar la información, garantizar la correcta integración de los legajos de documentos y expedientes correspondientes, con el fin de verificar que los mismos hayan cumplido todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales para su atención.
2. Realizar actividades de coordinación con las áreas de la gerencia, con la finalidad de mantener actualizados los registros en materia fiscal que sean necesarios.
3. Supervisar la correcta presentación de las declaraciones mensuales, anuales e informativas en los términos establecidos por la legislación vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
4. Analizar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores, con la finalidad de dar oportuno cumplimiento.
5. Planear la presentación calendarizada de las contribuciones para evitar sanciones pertinentes al no cumplir con las obligaciones correspondientes a los pagos.
6. Verificar que se lleven las revisiones conforme lo planeado, con el objetivo de verificar los trabajos realizados.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Integración Contable y Fiscal es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Integración Contable y Fiscal.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 128 de 159

Enlace de Integración Contable y Fiscal

a. Objetivo

Atender los requerimientos en materia fiscal, mediante la elaboración de papeles de trabajo necesarios para la atención a las peticiones solicitados por los entes fiscalizadores, con la finalidad de proporcionar al Departamento de Control de Obligaciones la información necesaria para el desarrollo de las actividades, a través de aplicación de los mecanismos necesarios en materia fiscal.

b. Funciones

1. Realizar papel de trabajo para determinar los montos de impuestos a enterar, con la finalidad de contar con el monto total a enterar en tiempo y forma.
2. Programar actividades de coordinación con las áreas de la gerencia, con la finalidad de mantener actualizados los registros en materia fiscal que sean necesarios.
3. Operar los trabajos necesarios, resguardar la información, garantizar la correcta integración de los legajos de documentos y expedientes correspondientes, con el fin de verificar que los mismos hayan cumplido todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales para su atención.
4. Elaborar un programa de trabajo relacionando las presentaciones de declaraciones, con el fin de evitar sanciones por incumplimiento.
5. Analizar los planes de trabajo de las auditorías, a efecto de preparar la información o documentación que le requiera.
6. Comunicar periódicamente al jefe inmediato el grado de avance de las acciones encomendadas.

Nota: Las funciones del Enlace de Integración Contable y Fiscal es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Integración Contable y Fiscal.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 129 de 159

Subgerencia de Información Financiera.

a. Objetivo

Emitir información financiera mensual, trimestral y anual para la aprobación del Consejo de Administración, coordinadora de sector y los diferentes entes fiscalizadores ASF, SFP, SHCP Cuenta Pública y Auditores Externos de conformidad a la normatividad que regula la Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.

b. Funciones

1. Coordinar con las relaciones internas y externas la entrega de información oportuna para su correspondiente integración y análisis.
2. Verificar la emisión de los estados financieros y notas definitivas para la presentación al Consejo de Administración y Asamblea de accionistas.
3. Analizar la información contenida en los estados financieros del Grupo.
4. Coordinar la elaboración presentación y carga en el Sistema Integral de Ingresos y Gasto Público SIIWEB de los formatos:
 - 222 Saldos contables de disponibilidades y activos financieros.
 - 911 Estado de Situación Financiera.
 - 912 Estado de Resultados.
 - 982 Balanza de Comprobación
5. Coordinar la elaboración y presentación del informe de situación financiera de Autoevaluación Comisarios de la Secretaría de la Función Pública
6. Coordinar la elaboración y carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPO, de conformidad con el artículo 70 de la Ley de General de Transparencia y acceso a la información pública en sus fracciones:
 - XXI c Cuenta pública.
 - XXII Deuda pública.
 - XXV Resultados de la dictaminación de los estados financieros,
 - XXI b Informes financieros contables.
7. Coordinar la elaboración del Informes de Gestión Gubernamental
8. Coordinar la elaboración y presentación de la Cuenta Pública.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 130 de 159

Jefatura de Información Financiera.

a. Objetivo

Coordinar la atención a los requerimientos de información derivados de las auditorías que realicen los diferentes entes fiscalizadores, a fin de dar oportuna atención a las observaciones que se presentan.

b. Funciones

1. Determinar la asistencia por instrucciones de la Gerencia de Contabilidad a las reuniones de trabajo, con el fin de participar en el levantamiento de actas de inicio, cierre y seguimiento de las auditorías que se practiquen al Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar las acciones implementadas para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información remitidos a los organismos del Grupo, efectuados por las entidades fiscalizadoras a efecto de validar la integración de la información recibida para ser canalizada a los entes fiscalizadores durante las etapas proceso de auditoría.
3. Coordinar la atención a los resultados preliminares y finales emitidos por los entes fiscalizadores, para solicitar información y documentos a las áreas administrativas correspondientes, con el fin de que sean solventados.
4. Determinar la asistencia a las reuniones de trabajo con las instancias fiscalizadoras, con la finalidad de participar en la planeación, inicio, seguimiento y cierre de las auditorías.
5. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico en el interior y exterior de las instalaciones y las que confieren las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables para el cumplimiento de su objetivo y los del Grupo Mundo Maya.
6. Coordinar con los relaciones internos y externos las entregas de información oportuna para su correspondiente integración y análisis.
7. Coordinar la elaboración y presentación de la Cuenta Pública.

Nota: Las funciones de la Jefatura de Información Financiera es una descripción Tipo que aplica para todas las Jefaturas de la Subgerencia de Información Financiera.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 131 de 159

Enlace de Información Financiera.

a. Objetivo

Apoyar información financiera mensual, trimestral y anual para la aprobación del Consejo de Administración, coordinadora de sector y los diferentes entes fiscalizadores ASF, SFP, SHCP Cuenta Pública y Auditores Externos de conformidad a la normatividad que regula la Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.

b. Funciones

1. Realizar la información contenida en los estados financieros de los organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Realizar la emisión de los estados financieros y notas definitivas para la presentación al Consejo de Administración y Asamblea de accionistas.
3. Apoyar la elaboración y presentación del informe situación financiera de Autoevaluación Comisarios de la Secretaría de la Función Pública.
4. Apoyar en la elaboración del Informes de Gestión Gubernamental.
5. Programar con las relaciones internas y externas las entregas de información oportuna para su correspondiente integración y análisis.

Nota: Las funciones del Enlace de Información Financiera es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Información Financiera.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 132 de 159

Gerencia de Análisis e inversiones Financieras.

a. Objetivo

Maximizar el rendimiento de los recursos financieros de la Institución a través del manejo del portafolio de inversiones, asegurando las mejores condiciones de riesgo y rendimiento así como la definición de las métricas para el análisis de información financiera y de la rentabilidad de la empresa que permita la toma de decisiones estratégicas y operativas en beneficio del Grupo.

b. Funciones

1. Determinar la planeación y desarrollo de la elaboración de la Estrategia de Inversión para el manejo de las Disponibilidades Financieras del Grupo, a fin de asegurar las mejores condiciones de riesgo y rendimiento.
2. Coordinar la elaboración del análisis general de mercado de forma semanal, con el objeto de evaluar su impacto en el portafolio de inversión del Grupo para la óptima toma de decisiones.
3. Supervisar la elaboración del reporte Informativo de la posición de recursos financieros, con el fin de conocer los montos invertidos, rendimientos obtenidos y plazos de vencimiento para la toma de decisiones.
4. Aprobar la inversión de los excedentes de las disponibilidades financieras, a fin de maximizar los recursos financieros de la entidad.
5. Coordinar las actividades que se deberán realizar a fin de atender las recomendaciones y/u observaciones generadas por los órganos y/o autoridades competentes a las inversiones de los organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Verificar la veracidad y confiabilidad del reporte de cotización de tasas para su visto bueno y someterlo a aprobación del Director de Finanzas.
7. Determinar los mecanismos de evaluación para la selección y contratación de los Intermediarios Financieros, así como el Custodio de valores, a fin de fomentar transparencia y competitividad entre los mismos con los que invierta este Grupo.
8. Autorizar la presentación del reporte de saldos e intereses de las disponibilidades financieras en inversión al área correspondiente, a fin de dar cumplimiento a los informes requeridos en el SIIWEB dentro de los primeros 10 días de cada mes.
9. Supervisar que las operaciones de inversión sean realizadas en tiempo y forma, de manera correcta dentro del Custodio de Valores, a fin de asegurar la operación de inversión del día.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 133 de 159

10. Aprobar los medios y fechas de envío de los reportes financieros, facturas y estados de cuenta de las cuentas de inversión a las áreas requirentes de la información, a fin de que sea considerada por su correspondiente gestión en tiempo y forma.
11. Determinar los mecanismos para la integración, actualización y resguardo de los expedientes relativos a las operaciones de inversión de los organismos del Grupo, a fin de contar con los elementos sustentables, competentes y relevantes que evidencian dichas operaciones.
12. Establecer los mecanismos para la planeación e integración de la formulación de propuestas en materia de inversiones de los organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de someterlas para su aprobación del H. Consejo de Administración.
13. Coordinar la planeación, desarrollo e implementación del análisis de los estados financieros de los organismos del Grupo, a fin de contar con elementos relevantes que permitan al Grupo la toma de decisiones encaminadas a optimizar los recursos monetarios.
14. Coordinar la planeación, desarrollo e implementación del análisis de los Puntos de Equilibrio de los organismos del Grupo, a fin de que las cifras presentadas sean posibles de alcanzar, respaldadas con argumentos válidos y sustanciales que den soporte a la información.
15. Establecer los procedimientos de evaluación de proyectos, a fin de respaldar con argumentos técnicos su viabilidad y rentabilidad económica.
16. Determinar los modelos de análisis financiero que permitan evaluar los organismos del Grupo que correspondan, de forma correcta, en concordancia con las disposiciones jurídicas, fiscales y económicas, con la finalidad de homogeneizar las operaciones de la Gerencia.
17. Establecer los mecanismos para el diseño, planeación e implementación de los modelos de rentabilidad que permitan identificar elementos relevantes con un enfoque a la maximización de beneficios y la sostenibilidad financiera a largo plazo.
18. Determinar acciones que estén encaminadas a elevar el nivel de rentabilidad de sus organismos, a modo de solventar y mejorar eventos que impidan alcanzar su punto de equilibrio.
19. Comunicar las propuestas de optimización en el uso de los recursos económicos del Grupo con base en los resultados de la evaluación de la rentabilidad, a fin proporcionar los elementos a las autoridades competentes para su respectiva toma de decisiones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 134 de 159

20. Determinar los mecanismos para la elaboración del Análisis Costo-Beneficio de los organismos del Grupo Mundo Maya, con el objeto de identificar oportunidades que permitan impulsar la rentabilidad financiera del Grupo.
21. Establecer los mecanismos para la elaboración del Análisis de tendencias de los ingresos de los organismos del Grupo, a fin de identificar el comportamiento de los recursos recaudados por referidos organismos, así como las temporadas que afectan de manera positiva o negativa su incremento.
22. Recomendar propuestas de valor a la Alta Dirección, con el objeto de adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado, así como la mejora continua en la innovación y calidad de bienes y servicios que ofrece el Grupo.
23. Determinar la información necesaria para presentar reportes sobre los análisis financieros de los organismos del Grupo a la alta Dirección, a fin de mostrar los aspectos más relevantes y críticos que impacten o beneficien las operaciones de referidos organismos.
24. Determinar los mecanismos para el estudio e identificación de los factores de riesgo que impacten negativamente la estabilidad financiera del Grupo.
25. Establecer métricas financieras para la medición del rendimiento económico de los organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de evaluar la competitividad del Grupo.
26. Determinar el uso de modelos de análisis predictivos para identificar la necesidad de estrategias que permitan el aumento de rentabilidad en los organismos del Grupo.
27. Comunicar los resultados de los análisis predictivos realizados a la autoridad correspondiente, a fin de sugerir acciones anticipadas en los organismos del Grupo que correspondan que beneficien su salud financiera.
28. Planear nuevas fuentes de ingresos en los organismos del Grupo que permitan en el menor tiempo posible identificar estrategias de rentabilidad al alcanzar el punto de equilibrio del Grupo.
29. Comunicar periódicamente a las autoridades correspondientes los tableros de información financiera, a fin de proporcionar la sintetización de los datos recabados en la supervisión de los organismos del Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 135 de 159

Subgerencia de análisis predictivo e informes financieros

a. Objetivo

Dirigir y supervisar la evaluación del comportamiento económico del Grupo, implementando metodologías y métricas de análisis que permitan asegurar decisiones informadas a fin de optimizar el rendimiento financiero y se minimicen los riesgos para la Institución.

b. Funciones

1. Revisar los formatos automatizados de la información financiera de los organismos del Grupo, a fin de substraer los datos relevantes para la toma de decisiones informadas del Grupo y la elaboración de la presentación informativa.
2. Determinar los mecanismos de implementación de las métricas financieras de los organismos del Grupo, a fin de obtener información sobre el rendimiento económico del Grupo para la toma de decisiones y/o actualizar dichas métricas.
3. Coordinar la elaboración de modelos de análisis predictivos, a fin de personalizar según el giro de los organismos del Grupo hacia la mejora de la precisión en las previsiones financieras y buscar el incremento en la rentabilidad del Grupo.
4. Evaluar los resultados de los análisis predictivos de los organismos del Grupo Mundo Maya que identifiquen las necesidades por prioridad, a fin de atender oportunamente los asuntos de mayor impacto económico de los organismos del Grupo.
5. Formular la metodología para la realización de los estudios de factibilidad a las nuevas fuentes de ingresos en las unidades de negocios que beneficien a la salud financiera del Grupo para someterlo a la aprobación de la autoridad correspondiente.
6. Revisar permanentemente los tableros de información financiera, a fin de evaluar mensualmente el rendimiento económico de los organismos del Grupo Mundo Maya y proporcionar los aspectos relevantes al jefe superior inmediato.
7. Evaluar las áreas de oportunidad propuestas en los reportes financieros del Grupo, a fin de someterlas al juicio del jefe superior inmediato para su implementación.
8. Estudiar las estrategias de precios que aplican a los organismos del Grupo, a fin de evaluar la factibilidad de mantenerlas en implementación o solicitarles cambios sustanciales en beneficio de las finanzas del Grupo.

9. Evaluar la fluctuación de los precios para la detección de los bienes elásticos e inelásticos, a fin de proponer estrategias al jefe superior inmediato que beneficien la demanda y rentabilidad de los organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Programar las evaluaciones periódicas de rendimiento por las modificaciones en los precios de los servicios ofrecidos por las unidades de negocios, para el seguimiento del impacto de la oferta y demanda.
11. Coordinar los mecanismos y al personal para la elaboración y ejecución de las actividades determinadas en los planes de trabajo anuales.
12. Coordinar al personal y actividades para la conformación de los mecanismos que permitan el diseño, la planeación, implementación y desarrollo para los análisis predictivos e informes financieros.
13. Controlar las líneas de acción derivadas del análisis de los Puntos de Equilibrio, a fin de solicitar a las áreas correspondientes la corrección, revisión y ajuste de cifras e información soporte.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 137 de 159

Jefatura "A" Análisis predictivo e informes financieros de Aeropuertos y Corporativo

a. Objetivo

Evaluar el comportamiento económico de la Institución a través del análisis detallado de la información financiera de Aeropuertos y el Corporativo a cargo del Grupo para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas que maximicen su rentabilidad.

b. Funciones

1. Desarrollar los formatos concentradores de la información financiera de los de Aeropuertos y del Corporativo, a fin de automatizar la elaboración de informes financieros del Grupo.
2. Analizar las bases de datos financieros de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de generar las métricas financieras y registrar las estadísticas para la identificación de riesgos financieros del Grupo.
3. Elaborar los modelos de análisis predictivos de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de realizar la proyección financiera que anticipe las caídas de ingresos o efectos de temporalidad que pudieran existir.
4. Desarrollar los análisis predictivos de los Aeropuertos y el Corporativo, para revisar tendencias y patrones en el mercado, a fin de identificar situaciones vulnerables que pongan el riesgo la salud financiera del Grupo.
5. Evaluar la viabilidad de las nuevas fuentes de ingresos de los Aeropuertos y el Corporativo que incrementen la rentabilidad de cada uno de los organismos al alcanzar el punto de equilibrio del Grupo.
6. Consolidar permanentemente la información de los tableros de información financiera, a fin de analizar los datos estadísticos de los Aeropuertos y el Corporativo.
7. Elaborar los reportes financieros de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de emitir informes que profundicen en áreas de oportunidad encontradas.
8. Analizar el histórico de los precios de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de solicitar un plan de contingencia comercial al área correspondiente.
9. Analizar la elasticidad precio de la demanda de los bienes y servicios ofrecidos por los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de contribuir a las propuestas de movimientos tarifarios que sean sometidas a la aprobación de las autoridades correspondientes del Grupo.

10. Evaluar periódicamente el impacto del rendimiento por los cambios en precios de los bienes y servicios ofrecidos por los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de elaborar el reporte de impactos financieros del Grupo para identificar acciones que mejoren la rentabilidad.
11. Supervisar los avances del cumplimiento de actividades del personal a su cargo, que sean efectuados en tiempo y forma, a fin de generar reportes periódicos de la efectividad de los planes anuales de trabajo, así como sus respectivas mejoras.
12. Desarrollar el material de formatos, guías, instructivos, manuales, etc., a fin de distribuir dichas herramientas para la elaboración de informes financieros y análisis predictivos de los Aeropuertos y el Corporativo.
13. Desarrollar la revisión e interpretación del análisis de los Puntos de Equilibrio de los Aeropuertos y el Corporativo a fin de identificar los elementos más relevantes y compartirlos con el superior jerárquico inmediato para su correspondiente gestión.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 139 de 159

Jefatura “B” Análisis predictivo e informes financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos.

a. Objetivo

Evaluar el comportamiento económico de la Institución a través del análisis detallado de la información financiera de hidrocarburos y Servicios Turísticos para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas que maximicen la rentabilidad.

b. Funciones

1. Desarrollar los formatos concentradores de la información financiera de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de automatizar la elaboración de informes financieros del Grupo.
2. Analizar la información generada por las métricas financieras de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de registrar estadísticas para la identificación de riesgos financieros del Grupo.
3. Elaborar modelos de análisis predictivos de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de elaborar la proyección financiera para anticiparse a las caídas de ingresos o efectos de temporalidad que pudieran existir.
4. Desarrollar los análisis predictivos de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, para revisar tendencias y patrones en el mercado, a fin de identificar vulnerabilidades del Grupo.
5. Supervisar la revisión e implementación de las propuestas de fuentes de ingresos de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de incrementar la rentabilidad y alcanzar el punto de equilibrio del Grupo.
6. Consolidar permanentemente la información de los tableros de información financiera, a fin de actualizar la información de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, para la toma de decisiones por las autoridades correspondientes del Grupo.
7. Elaborar los reportes financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de emitir informes que profundicen en áreas de oportunidad encontradas.
8. Analizar el histórico de los precios de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de solicitar un plan de contingencia comercial al área correspondiente.

9. Analizar la elasticidad precio de la demanda de los bienes y servicios ofrecidos por Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de contribuir a las propuestas de movimientos tarifarios que sean sometidas a la aprobación de las autoridades correspondientes del Grupo.
10. Evaluar periódicamente el impacto del rendimiento por los cambios en tarifas de de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de elaborar el reporte de impactos financieros del Grupo para identificar acciones que mejoren la rentabilidad.
11. Ejecutar las actividades correspondientes al cumplimiento del plan anual de trabajo, a fin de consolidar la información para los análisis predictivos e informes financieros del Grupo.
12. Asegurar la realización de las acciones de cumplimiento de los procedimientos, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo proyectado en la ruta crítica y lo establecido en la normatividad aplicable.
13. Desarrollar la revisión e interpretación del análisis de los Puntos de Equilibrio de Hidrocarburos y Svs. Turísticos, con el fin de identificar los elementos más relevantes y compartirlos con el superior jerárquico inmediato para su correspondiente gestión.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 141 de 159

Enlace de Análisis predictivo e informes financieros

a. Objetivo

Integrar los elementos de análisis para la evaluación de la rentabilidad de conformidad con métricas específicas a fin de asegurar información oportuna, confiable y comparable.

b. Funciones

1. Apoyar en la consolidación de la información financiera para la generación y automatización de los formatos de seguimiento de la estadística financiera de los organismos del Grupo Mundo Maya, asegurando que los datos estén organizados de manera lógica y sean entregados oportunamente al superior jerárquico inmediato.
2. Actualizar la base de datos financieros de los organismos del Grupo, a fin de monitorear su competitividad para la toma de decisiones.
3. Recabar la información histórica financiera de los organismos del Grupo, a fin de proporcionar al jefe superior inmediato los elementos relevantes que se requieran en el desarrollo de los modelos de análisis predictivos.
4. Consolidar la información financiera de los organismos del Grupo, a fin de proporcionar información para el desarrollo de los análisis financieros de éstas.
5. Realizar los estudios de factibilidad financiera a las propuestas de las nuevas fuentes de ingresos de las unidades a fin de validar su viabilidad en el mercado.
6. Analizar las bases de datos de los organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de elaborar los tableros de información financiera para la toma de decisiones de las autoridades del Grupo.
7. Apoyar en la consolidación y clasificación de los diversos datos financieros de los organismos del Grupo, a fin de obtener información sustancial que contribuya a la generación de los reportes correspondientes.
8. Presentar datos históricos graficado del comportamiento de precios de los bienes y servicios de los organismos del Grupo, a fin de proveer de esta herramienta analítica al jefe inmediato superior para su análisis.
9. Registrar los cambios tarifarios de los bienes y servicios ofrecidos por las unidades de negocios a fin de realizar los análisis de elasticidad precio de la demanda.
10. Presentar modelos de medición de ganancias y pérdidas, derivados de los cambios en los precios de los bienes y servicios prestados por los organismos del Grupo Mundo Maya, para proporcionar elementos que permitan la evaluación de los impactos financieros del Grupo.

11. Ejecutar las actividades en apego al plan anual de trabajo establecido por la gerencia de Inversiones y Análisis Financiero e informar periódicamente el avance y cumplimiento de estas, a fin de contribuir al logro de los objetivos del Grupo.
12. Estudiar los procesos administrativos y operativos de las actividades que desarrollan las unidades de negocio, a fin de estandarizar y unificar los formatos, guías, instructivos, manuales, etc., que se deban utilizar en el desarrollo de informes financieros y análisis predictivos.
13. Apoyar en la compilación, actualización y análisis de los Puntos de Equilibrio de los organismos del Grupo Mundo Maya, referente a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos, supuestos e información soporte para contar con elementos necesarios que permitan la interpretación de los resultados obtenidos.

Nota: Las funciones del Enlace de Análisis predictivo e informes financieros es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Análisis predictivo e informes financieros.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 143 de 159

Subgerencia de Análisis Financiero.

a. Objetivo

Coordinar y controlar el análisis de la información contable del Grupo Mundo Maya que permita realizar un diagnóstico de su situación actual a fin de que la Institución pueda llevar a cabo una planificación financiera para afrontar obstáculos y maximizar sus ingresos.

b. Funciones

1. Recomendar líneas de acción para solventar los resultados obtenidos del análisis de los estados financieros de los organismos del Grupo para la mejora en los procesos y mitigar riesgos en materia financiera.
2. Determinar la viabilidad y rentabilidad económica de los proyectos a evaluar, a fin de generar recomendaciones que contribuyan en beneficio de este Grupo.
3. Evaluar las propuestas de los modelos de análisis financieros que permitan conocer e identificar las necesidades y características actuales de los organismos del Grupo.
4. Coordinar la elaboración de reportes de análisis financieros, a fin de tener un control y registro de las operaciones de evaluación del Grupo.
5. Determinar las métricas necesarias para evaluar los modelos de rentabilidad, así como prever acciones conducentes a incrementar los ingresos autogenerados del Grupo Mundo Maya.
6. Formular el diseño y planeación de las líneas de acción que permitan identificar los factores clave que impidan a los organismos del Grupo alcanzar su Punto de Equilibrio, a fin de que sean comunicados a las autoridades competentes y se continúe a realizar lo procedente para que sean atendidas en tiempo y forma.
7. Coordinar la implementación de acciones que permitan identificar las necesidades de operación de los organismos del Grupo, con el fin de recomendar la optimización del uso de los recursos económicos.
8. Formular recomendaciones de mejora para los organismos del Grupo, a fin de ganar posicionamiento en el mercado a través de la construcción de una imagen de eficiencia y calidad del Grupo.
9. Coordinar la elaboración del Análisis Costo-Beneficio de los organismos del Grupo, con el objeto de obtener resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones.

10. Evaluar el comportamiento histórico de los ingresos recaudados por los organismos del Grupo, con el objeto de medir su desempeño con base a las metas de venta por periodo.
11. Formular propuestas de valor para someter a aprobación de la Alta Dirección, con el fin de asegurar la competitividad, atracción y calidad de los bienes y servicios del Grupo Mundo Maya.
12. Verificar que los reportes elaborados para la Alta Dirección sobre el análisis financiero de los organismos del Grupo, cumplan con las condiciones estipuladas por la Gerencia, a fin de informar de manera oportuna y relevante sobre los datos más importantes de comunicar.
13. Comunicar a las autoridades competentes y áreas involucradas los protocolos a implementar en situaciones que comprometan la estabilidad económica de los organismos del Grupo Mundo Maya para su observancia y aplicación oportuna.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 145 de 159

Jefatura "A" Análisis Financiero de Aeropuertos y el Corporativo.

a. Objetivo

Evaluar la situación financiera de la Institución que permita proporcionar recomendaciones y estrategias para mejorar la eficiencia financiera y alcanzar los objetivos financieros del Grupo, a través de la elaboración de proyecciones y la gestión de riesgos de los Aeropuertos y el Corporativo.

b. Funciones

1. Analizar los estados financieros de los Aeropuertos y el Corporativo, para identificar las fortalezas y debilidades en su desempeño financiero y contribuya al alcance del logro de los objetivos institucionales.
2. Revisar y evaluar la información financiera integrada de los Aeropuertos y el Corporativo, identificando la cuantificación y valor de los costos y beneficios que genere dicho proyecto.
3. Revisar las propuestas de los modelos de análisis financieros de los Aeropuertos y el Corporativo, con el fin de estandarizar aquellos que mejor se ajusten a las necesidades de los organismos del Grupo mencionados, permitiendo así efficientar los procesos de evaluación del Grupo.
4. Desarrollar los informes de los análisis financieros de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de conocer la situación económica actual de referidos organismos.
5. Verificar que los modelos de rentabilidad estén alineados a las operaciones efectuadas por los Aeropuertos y el Corporativo para identificar el desempeño financiero de referidos organismos.
6. Analizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición a fin de validar que dichas herramientas se ajusten y contribuyan a las necesidades de detectar deficiencias que impidan el desarrollo óptimo de los organismos del Grupo Mundo Maya para alcanzar su Punto de Equilibrio.
7. Consolidar las propuestas de optimización del uso de los recursos monetarios del Grupo, a fin de evaluar su factibilidad de aplicación y contribuir al manejo eficiente de las disponibilidades financieras.
8. Revisar y desarrollar el análisis comparativo de los Aeropuertos y el Corporativo entre los competidores seleccionados, a fin de evaluar su desempeño y participación en el mercado.

9. Desarrollar el análisis costo-beneficio de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de determinar la viabilidad y margen de utilidad que se pretende alcanzar por bienes y servicios.
10. Analizar periódicamente los ingresos recaudados por los Aeropuertos y el Corporativo contra periodos anteriores a fin de emitir los reportes estadísticos correspondientes al jefe superior inmediato.
11. Evaluar los resultados del análisis de mercado de los sectores en los que se desarrolla el Grupo en relación con la identificación de áreas de mejora para los bienes y servicios que brindan los organismos del Grupo.
12. Desarrollar la elaboración de los reportes de la Alta Dirección, en cumplimiento a las condiciones estipuladas por la Gerencia, a fin de comunicar los elementos relevantes para una óptima toma de decisiones.
13. Evaluar las propuestas de los protocolos mediante la simulación de escenarios económicos sectorizados en los organismos del Grupo, a fin de asegurar su efectividad en su implementación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 147 de 159

Jefatura “B” Análisis Financiero de Hidrocarburos y Servicios Turísticos.

a. Objetivo

Evaluar la situación financiera de la Institución que permita proporcionar recomendaciones y estrategias para mejorar la eficiencia financiera y alcanzar los objetivos financieros del Grupo, a través de la elaboración de proyecciones y la gestión de riesgos de Hidrocarburos y Servicios Turísticos.

b. Funciones

1. Analizar los estados financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, para identificar las fortalezas y debilidades en su desempeño financiero y contribuya al alcance del logro de los objetivos institucionales.
2. Revisar y evaluar la información financiera integrada de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, identificando la cuantificación y valor de los costos y beneficios que genere dicho proyecto.
3. Revisar las propuestas de los modelos de análisis financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, con el fin de estandarizar aquellos que mejor se ajusten a las necesidades de los organismos del Grupo mencionados, permitiendo así efficientar los procesos de evaluación del Grupo.
4. Desarrollar los informes de los análisis financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, a fin de conocer la situación económica actual de referidos organismos del Grupo.
5. Verificar que los modelos de rentabilidad estén alineados a las operaciones efectuadas por Hidrocarburos y Servicios Turísticos para identificar el desempeño financiero de referidos organismos.
6. Analizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición a fin de validar que dichas herramientas se ajusten y contribuyan a las necesidades de detectar deficiencias que impidan el desarrollo óptimo de los organismos del Grupo Mundo Maya para alcanzar su Punto de Equilibrio.
7. Consolidar las propuestas de optimización del uso de los recursos monetarios del Grupo, a fin de evaluar su factibilidad de aplicación y contribuir al manejo eficiente de las disponibilidades financieras.
8. Desarrollar el análisis comparativo de las Unidades de Negocio de Hidrocarburos y Servicios Turísticos entre los competidores seleccionados, a fin de evaluar su desempeño y participación en el mercado.

9. Desarrollar el análisis costo-beneficio de las Unidades de Negocio de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, a fin de determinar la viabilidad y margen de utilidad que se pretende alcanzar por bienes y servicios.
10. Analizar periódicamente los ingresos recaudados por Hidrocarburos y Servicios Turísticos contra periodos anteriores a fin de observar su comportamiento a través del tiempo.
11. Evaluar los organismos del Grupo, así como el ciclo de vida de los bienes y servicios que comercializan, con el fin de asegurar la competitividad, atracción y calidad de los bienes y servicios del Grupo Mundo Maya.
12. Desarrollar la elaboración de los reportes de la Alta Dirección, en cumplimiento a las condiciones estipuladas por la Gerencia, a fin de comunicar los elementos relevantes para una óptima toma de decisiones.
13. Evaluar las propuestas de los protocolos mediante la simulación de escenarios económicos sectorizados en los organismos del Grupo, a fin de asegurar su efectividad en su implementación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 149 de 159

Enlace Análisis Financiero.

a. Objetivo

Integrar y analizar la información contable del Grupo de acuerdo a los parámetros definidos que permitan desarrollar indicadores que expresen la liquidez, solvencia y eficiencia operativa del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Recabar los estados financieros e información necesaria del Grupo y sus organismos referente a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos en distintitos periodos y sectores en las que se desarrollan para contar con los elementos relevantes que permitan analizar su información financiera.
2. Apoyar en la compilación, elaboración, cálculo y análisis de bases de datos que integren toda la información financiera del proyecto a evaluar, con el fin de contar con los elementos necesarios que permitan obtener resultados precisos al momento de su evaluación.
3. Apoyar en la recopilación de la información financiera de los organismos del Grupo Mundo Maya referente a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos, para la elaboración y presentación de las propuestas de los métodos de análisis financieros, con el fin de seleccionar y alinear los que mejor se ajusten a las necesidades de este Grupo.
4. Elaborar los formatos de los reportes de los análisis financieros, así como gestionar ante las áreas correspondientes la información financiera de los organismos del Grupo, con el fin de obtener la situación económica actual de dichos organismos.
5. Analizar los flujos de efectivo y su capacidad de generar utilidades de la venta y/o servicios efectuados por los organismos del Grupo, a fin de diseñar los modelos de rentabilidad que permitan visualizar el retorno de inversión, ciclo financiero y entre otros.
6. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos de medición que permitan la identificación y detección de deficiencias generadas en las operaciones financieras del Grupo, que impidan alcanzar el punto de equilibrio de sus unidades de negocio para que sean atendidas en tiempo y forma.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de optimización del uso de los recursos económicos con base en los resultados de evaluación de la rentabilidad a fin de maximizar la generación de ingresos y la reducción de costos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 150 de 159

8. Apoyar en la identificación, recopilación y selección de los criterios y principales competidores del mercado, a fin de integrar una base de datos que permita el análisis comparativo de los organismos del Grupo Mundo Maya contra su Benchmark.
9. Recabar la información financiera de los organismos de Grupo Mundo Maya referente a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos, con el fin de identificar los elementos que permitan el análisis financiero costo-beneficio sobre sus gastos y costos totales detectar áreas de oportunidad.
10. Recabar los ingresos recaudados por los organismos del Grupo del periodo correspondiente, con el objeto de integrar dicha información para su análisis.
11. Realizar análisis del mercado en los sectores que participa el Grupo, a fin de identificar oportunidades de mejora en los bienes y servicios que brindan los organismos del Grupo.
12. Obtener y compilar la información financiera de los resultados de los análisis financieros, a fin de seleccionar los datos que sean necesarios para la elaboración de los reportes para la Alta Dirección.
13. Estudiar los factores de riesgos que vulneren la estabilidad económica de los organismos del Grupo, a fin de generar propuestas de protocolos para mitigar un impacto negativo en las finanzas del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Análisis Financiero es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Análisis Financiero.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 151 de 159

Subgerencia de Inversiones y Valores.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia en la gestión de inversiones en el manejo de los recursos financieros a fin de obtener las mejores condiciones de riesgo y rendimiento para el Grupo, de conformidad con su estrategia financiera.

b. Funciones

1. Formular la implementación de la Estrategia de Inversión, con el fin de invertir los recursos financieros en apego a los lineamientos normativos y las necesidades del Grupo.
2. Revisar el análisis general de mercado e informar al superior jerárquico inmediato, los elementos de impacto al portafolio de inversión del Grupo, a fin de mitigar el riesgo de mercado.
3. Coordinar la elaboración del reporte de posición de recursos financieros, a fin de tener un control y registro de las operaciones de inversión del Grupo.
4. Revisar y controlar el monto y la tasa a invertir, con el fin de llevar a cabo las operaciones de inversión para maximizar los ingresos de la Institución y, en su caso, recomendar alguna modificación para un manejo efectivo de los recursos.
5. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma a efecto de atender las recomendaciones y/o observaciones de los órganos y/o autoridades competentes, con el fin de evitar sanciones administrativas.
6. Supervisar los tiempos de elaboración del reporte de cotización de tasas, con el fin de asegurar que sea realizado de forma diaria, en tiempo y forma.
7. Coordinar con los Intermediarios Financieros su contratación para la prestación de sus servicios financieros, así como el custodio de valores, a fin de contar con las óptimas condiciones para invertir los recursos financieros de este Grupo.
8. Verificar que la información contenida en el reporte de saldos e intereses de las cuentas de inversión sea veraz y confiable, para dar cumplimiento con la información solicitada por la autoridad competente.
9. Aprobar la operación de inversión instruida en el Custodio de Valores, a fin de asegurar la compra-venta de los instrumentos de inversión del día.

10. Programar las fechas de envío de los reportes financieros, facturas y estados de cuenta de las cuentas de inversión a las áreas requirentes, así como comunicar dicha información mediante los medios autorizados por la Gerencia, a fin de estar en congruencia y en comunicación con las demás áreas requirentes.
11. Coordinar el diseño de los mecanismos para la integración, actualización y resguardo de los expedientes relativos a las operaciones de inversión de los organismos del Grupo, a fin de contar con un respaldo que evidencie y justifique la comprobación de dicha información.
12. Coordinar la aplicación de los mecanismos para el diseño, planeación e integración de las propuestas en materia de inversiones de los organismos del Grupo atendiendo a las disposiciones normativas y oficiales del área competente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 153 de 159

Jefatura "A" Inversiones y valores de Aeropuertos y el Corporativo

a. Objetivo

Coordinar y supervisar que las operaciones de inversión para los Aeropuertos y el Corporativo se ejecuten conforme a la estrategia financiera, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

b. Funciones

1. Analizar las políticas internas y la normatividad vigente de inversión para el manejo de las Disponibilidades Financieras de los Aeropuertos y el Corporativo, a fin de diseñar una Estrategia de Inversión con base en los objetivos del Grupo.
2. Desarrollar el análisis general de mercado, para identificar los riesgos y oportunidades que puedan impactar en el portafolio de inversión de los Aeropuertos y el Corporativo.
3. Desarrollar el informe de posición de recursos financieros de Aeropuertos y el Corporativo, con el fin de conocer los montos invertidos, rendimientos obtenidos y plazos de vencimiento, para tener un control y registro de las operaciones de inversión del Grupo.
4. Coordinar el monto y tasa a invertir de los recursos financieros de los Aeropuertos y el Corporativo con los intermediarios financieros, a fin de asegurar la operación de inversión del día y las mejores condiciones de riesgo y rendimiento.
5. Evaluar que la información que se tiene para dar atención a las recomendaciones y/o observaciones realizadas por los órganos y/o autoridades competentes, sea la idónea para no reincidir en alguna otra acción que genere una sanción mayor.
6. Revisar el reporte de cotización de tasas de Aeropuertos y el Corporativo contra la documentación soporte informativa de los intermediarios financieros, a fin de validar que la información contenida sea veraz y oportuna.
7. Desarrollar el análisis y selección de los intermediarios financieros que cuenten con calificaciones AAA y AA en deuda nacional a largo plazo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Desarrollar el análisis comparativo y selección del Custodio de Valores para el visto bueno del jefe superior inmediato, así como la respectiva contratación del candidato seleccionado.

9. Revisar el cumplimiento de la entrega del reporte de saldos e intereses de las cuentas de inversión se lleve a cabo dentro de los primeros 10 días de cada mes, a fin de evitar demoras administrativas y sanciones por las autoridades competentes.
10. Revisar que la captura de la operación de inversión dentro del Custodio de Valores de los recursos generados de los Aeropuertos y el Corporativo sea correcta conforme a la Carta de Confirmación de datos, a fin de que sea aprobado por el superior jerárquico inmediato.
11. Verificar que la consolidación de la información este completa y relacionada al periodo correspondiente, a fin de comunicar dicha información con las áreas requirentes.
12. Controlar los expedientes relativos a las operaciones de inversión de los organismos del Grupo, para que su respectivo resguardo cumpla con las disposiciones oficiales en materia de seguridad de la información.
13. Revisar que los formatos y presentaciones de los Aeropuertos y el Corporativo cuenten con la información necesaria que refleje la importancia normativa y operativa, a fin de estar en posibilidades de incrementar la rentabilidad del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 155 de 159

Jefatura “B” Inversiones y Valores de Hidrocarburos y Servicios Turísticos

a. Objetivo

Coordinar y supervisar que las operaciones de inversión para Hidrocarburos y Servicios Turísticos se ejecuten conforme a la estrategia financiera, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia.

b. Funciones

1. Analizar las políticas internas y la normatividad vigente de inversión para el manejo de las Disponibilidades Financieras de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, a fin de diseñar una Estrategia de Inversión con base en los objetivos del Grupo.
2. Desarrollar el análisis general de mercado, para identificar los riesgos y oportunidades que puedan impactar en el portafolio de inversión de Hidrocarburos y Servicios Turísticos.
3. Desarrollar el informe de posición de recursos financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos, con el fin de conocer los montos invertidos, rendimientos obtenidos y plazos de vencimiento, para tener un control y registro de las operaciones de inversión del Grupo.
4. Coordinar el monto y tasa a invertir de los recursos financieros de Hidrocarburos y Servicios Turísticos con los intermediarios financieros, a fin de asegurar la operación de inversión del día y las mejores condiciones de riesgo y rendimiento.
5. Evaluar que la información que se tiene para dar atención a las recomendaciones y/u observaciones realizadas por los órganos y/o autoridades competentes, sea la idónea para no reincidir en alguna otra acción que genere una sanción mayor.
6. Revisar el reporte de cotización de tasas de Hidrocarburos y Servicios Turísticos contra la documentación soporte informativa de los intermediarios financieros, a fin de validar que la información contenida sea veraz y oportuna.
7. Desarrollar el Reporte de Calificaciones Financieras de Intermediarios Financieros para identificar aquellos que cuenten con grado de inversión AAA y AA en deuda nacional a largo plazo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Desarrollar el análisis comparativo y selección del Custodio de Valores para el visto bueno del jefe superior inmediato, así como la respectiva contratación del candidato seleccionado.

9. Revisar el cumplimiento de la entrega del reporte de saldos e intereses de las cuentas de inversión se lleve a cabo dentro de los primeros 10 días de cada mes, a fin de evitar demoras administrativas y sanciones por las autoridades competentes.
10. Revisar que la captura de la operación de inversión dentro del Custodio de Valores de los recursos generados de Hidrocarburos y Servicios Turísticos sea correcta conforme a la Carta de Confirmación de datos, a fin de que sea aprobado por el superior jerárquico inmediato.
11. Revisar que la consolidación de la información este completa y relacionada al periodo correspondiente para obtener el visto bueno y aprobación del jefe superior inmediato.
12. Controlar los expedientes relativos a las operaciones de inversión de los organismos del Grupo Mundo Maya para que su respectivo resguardo cumpla con las disposiciones oficiales en materia de seguridad de la información.
13. Revisar que los formatos y presentaciones de Hidrocarburos y Servicios Turísticos cuenten con la información necesaria que refleje la importancia normativa y operativa, a fin de estar en posibilidades de incrementar la rentabilidad del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 157 de 159

Enlace de Inversiones y Valores

a. Objetivo

Apoyar en la ejecución de las operaciones de inversión, a fin de dar resultados positivos en la explotación de los recursos financieros generados por las unidades de negocio, garantizando liquidez conforme a la calendarización de pagos y el aprovechamiento de su disponibilidad a lo largo del tiempo.

b. Funciones

1. Consolidar la información de los diferentes organismos del Grupo, relacionados a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos a fin de integrar la propuesta de la Estrategia de Inversión del Grupo.
2. Recabar información del panorama económico actual del mercado y proporcionar la composición del portafolio de inversión de los organismos del Grupo, relacionada a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos al superior jerárquico inmediato a fin de integrar el análisis general de mercado.
3. Elaborar el reporte de posición de recursos financieros de los organismos del Grupo, relacionados a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos, así como gestionar ante las instituciones bancarias la información financiera del Grupo, con el fin de obtener los datos sobre montos invertidos, rendimientos obtenidos y plazos de vencimiento.
4. Proporcionar el saldo excedente de las disponibilidades financieras de los organismos del Grupo, relacionados a los Aeropuertos, el Corporativo, Hidrocarburos y Svs. Turísticos del día y girar las instrucciones de inversión autorizadas con los intermediarios financieros correspondientes, en pro de maximizar los recursos financieros del Grupo Mundo Maya.
5. Recabar la información competente, relevante y sustentable para atender las recomendaciones y/o observaciones de los diferentes órganos y/o autoridades competentes, con el objeto de no reincidir en las mismas.
6. Elaborar el reporte de cotización de tasas de los organismos del Grupo de forma diaria, conforme a la operación de inversión del día, con el fin de informar las tasas ofrecidas por los intermediarios financieros y la inversión sea realizada con la mejor opción.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 158 de 159

7. Apoyar en la recolección y actualización de las calificaciones financieras de los Intermediarios Financieros del mercado nacional, a fin de contribuir a la selección de los mismos, bajo los más altos estándares de calidad crediticia en deuda nacional a largo plazo.
8. Proporcionar las instituciones prestadoras de servicio de custodia de valores, así como recabar sus propuestas económicas, a fin de permitir su análisis comparativo y selección de la que cuente con las mejores condiciones.
9. Recabar los saldos e intereses de las cuentas de inversión, así como apoyar en la elaboración, llenado y actualización del formato para el reporte de saldos e intereses de las disponibilidades financieras puestas a inversión para el SIIWEB, a fin de informar a las autoridades competentes su situación mensual.
10. Recabar la Carta de Confirmación de datos de los intermediarios financieros con los que se haya invertido en el día, a fin de capturar las instrucciones de operación dentro del Custodio de Valores.
11. Recabar los Estados de Cuenta de las cuentas de inversión, así como las facturas de los costos o comisiones por la prestación de servicios de inversión con las instituciones correspondientes, a fin de apoyar en la consolidación y comunicación de la información al jefe superior inmediato.
12. Compilar todos los expedientes relativos a las operaciones de inversión de los organismos del Grupo, a fin de resguardar dicha documentación en el archivo correspondiente.
13. Recabar la información de la propuesta de inversión de los organismos del Grupo, a fin de requisitar los formatos establecidos por el área competente.

Nota: Las funciones del Enlace de Inversiones y Valores es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Inversiones y Valores.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-FI-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 159 de 159

IX. Glosario de Términos y Siglas

SICOP. Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF. Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ASF. Auditoría Superior de la Federación.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SIWEB. Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

SIPOT. Sistema de Portales de Obligaciones y Transparencia.