

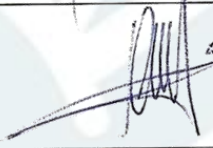
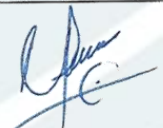


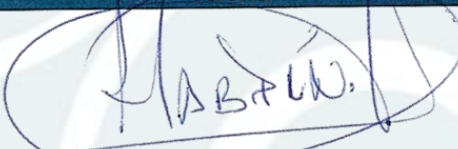
Dirección Corporativa Jurídica

Manual de Organización Específico

Julio 2025

**Validación del Manual de Organización Específico
de la Dirección Corporativa Jurídica**

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección Corporativa Jurídica	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. María del Socorro Fragoso Luna. Subgerente Legal de Servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos y de Hidrocarburos.	
Lic. Arturo Acuña Vieyra. Gerente Legal en Materia Aeroportuaria, Aeronáutica, de Hidrocarburos, Turística y Cultural.	
Mtro. Ulises García Guerrero. Subdir. Gral. Jurídico.	

Revisión del Contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Habdín 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.....	8
IV. Misión	10
V. Visión.....	10
VI. Atribuciones.....	11
VII. Estructura y Organigramas.....	13
VIII. Objetivo y Funciones	16
IX. Glosario de Términos.....	56

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 4 de 62

I. Introducción

Con el propósito de cumplir con el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Trigésimo Tercero, fracciones X y XVIII, de los Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., se ha integrado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Corporativa Jurídica (DCJ) de la Subdirección General Jurídica del Grupo.

Este instrumento, permite conocer de manera clara y precisa los niveles de coordinación e interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos y funciones de cada uno de los diferentes puestos de la estructura autorizada, evitando la duplicidad de funciones. Debe utilizarse como una herramienta administrativa de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Dirección Corporativa Jurídica, para que conozcan y desarrollen sus funciones, en estricto apego a lo establecido en el mismo.

El Manual de Organización Específico de la DCJ presenta, de manera general, los antecedentes históricos del Grupo, el marco jurídico que sustenta sus acciones, así como las atribuciones que la ley y los estatutos sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V. le han conferido. Incluye, además, la estructura orgánica, la descripción de los objetivos y las funciones asignadas a la DCJ, así como su glosario de términos. Este manual tiene como objetivo proporcionar un esquema claro de división de trabajo y especialización de cada área, con el fin de garantizar que las atribuciones de la DCJ se lleven a cabo de manera eficaz, eficiente y transparente.

No se debe omitir que las condiciones, la estructura orgánica y el marco normativo son cambiantes, su actualización será continua y permanente, para que el Manual se apegue lo más exacto a la realidad en que los servidores públicos del Grupo desarrollan sus funciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 5 de 62

II. Antecedentes

El 17 de diciembre de 2021, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, por acuerdo 21-IV-6, dictaminó favorablemente la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V.”, agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional (Defensa). Así también, el Señor Presidente de la República, en la misma fecha, dispuso que en su oportunidad se agregara a la denominación del Grupo el término “y Conexos”, enseguida de Servicios Auxiliares.

El 13 de abril de 2022, se publicó el DOF la Resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la cual se autorizó la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., cuya organización y funcionamiento es el de una Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables, agrupada en el sector coordinado por la Defensa, con domicilio en el Estado de México.

Ante la necesidad de consolidar el Proyecto Estratégico Nacional del Ejecutivo Federal, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019, que contemplaba doce principios rectores, tres Ejes Generales y la Visión hacia el 2024, cuyos contenidos tenían como prioridad el desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el Estado Mexicano, así como los logros que se tendrán en 2024; la constitución de la Empresa representará un motor de crecimiento, desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional.

El 3 de junio de 2022, se hizo constar la constitución de la Empresa a través del instrumento notarial número 21 volumen 1, inscrito en el Registro Público de Comercio del Estado de México, bajo el folio mercantil electrónico “N2022048171”, cuyo objeto social es la adquisición de acciones o participaciones, agrupar y detentar el control de las empresas que administren, operen, exploten y de ser necesario construyan (de nueva creación o en vías de ampliación y mejoras) los Aeropuertos Internacionales “Felipe Ángeles”, “Palenque”, “Chetumal”, “Tulum” y el “Tren Maya”, así como de cualquier sociedad de naturaleza pública o privada que tenga cláusula de exclusión de

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 6 de 62

extranjeros, y en general realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo su objeto social, de conformidad con lo que establezcan sus Estatutos y demás disposiciones aplicables.

Con fecha 24 de abril de 2023, se protocolizó con instrumento notarial número 33, volumen especial 2, ante el Notario Público 153 en el Estado de México, el Acta de Asamblea Extraordinaria de accionistas del Grupo Mundo Maya, No. 1/2023 de 17 de marzo de 2023, donde se aprobó el cambio de denominación social de la Entidad, a fin de que tuviera congruencia con su objeto social, puesto que no sólo brindaría los servicios aeroportuarios y ferroviarios, sino también, de hospedaje, turísticos y culturales, e incluso la transportación aérea regular y no regular de personas, carga y correo, a través de la administración, operación y dirección de una aerolínea; quedando la denominación como Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., que previamente había sido autorizada por la Secretaría de Economía, con Clave Única del Documento A202304241834383336.

Bajo la premisa de cumplir con el objeto social de la Entidad, se evaluó la necesidad de contar con los recursos humanos suficientes para su consecución, principalmente para 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 con los ramos o giros comerciales señalados.

En esta forma, el 28 de julio de 2023, el Director General del Grupo presentó al Consejo de Administración, en la Primera Sesión Ordinaria número CA/1Ord2023, la estructura básica de la Entidad, que fue aprobada mediante Acuerdo número CA/1Ord2023/08, con fundamento en los artículos 36 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y artículo Trigésimo Tercero, fracciones X y XVIII, de los Estatutos Sociales del GAFSACOMM, que le permitirá regir su vida administrativa y la toma de decisiones; sin embargo, la estructura orgánica y ocupacional, entrarían en funciones una vez obtenidas las autorizaciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 7 de 62

En esa óptica, la estructura aprobada quedó conformada por 5 Subdirecciones Generales: 1.- Desarrollo Institucional; 2.- Administración y Finanzas; 3.- Aeropuertos y Servicios de Transporte; 4.- Servicios Auxiliares, Turísticos y Conexos; y Jurídica.

El 17 de agosto de 2023, se publicó en el DOF la Resolución que autorizó 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, derivado de la necesidad de mejorar las condiciones de gobernanza, agrupando a la Entidad, la capacidad de mando, la toma de decisiones y mejorando las condiciones económicas al disminuir gastos administrativos y presupuestarios, así como incrementando su eficiencia productiva.

Debido a ello, la Subdirección General Jurídica incluyó en su estructura a la Dirección Corporativa Jurídica, la cual proporciona una variedad de servicios jurídicos y asesoramiento legal a los organismos del Grupo Mundo Maya, en una amplia gama de cuestiones, incluyendo la formación y desarrollo de nichos de negocios, la estructura y gobierno corporativo, la fusión y adquisición, la propiedad intelectual, la protección de datos, entre otros.

La estructura orgánica y funcional de la DCJ, contempla un enfoque integral que busca no solo superar los obstáculos actuales, sino también estar preparado para los desafíos futuros y el logro de los objetivos y metas institucionales, a través de dos Gerencias, cuatro Subgerencias, nueve Jefaturas y personal de Enlace, que atiendan integralmente la problemática corporativa jurídica de la Entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 8 de 62

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF. 20-12-2024.

B. Leyes

a. Generales

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados:
Nueva Ley DOF 20-03-2025.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 20- 03-2025.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción:
Última Reforma DOF 20-05-2021
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas:
Última Reforma DOF 17/02/2024
 - Ley General de Archivos:

Nueva Ley publicada en el DOF 15/06/2018.
 - Ley General de Bienes Nacionales:
Última reforma publicada DOF 3/05/2023
 - Ley General de Protección Civil:
Últimas reformas publicadas DOF 20/05/2021
- ##### b. Nacionales
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal:
DOF 20/05/2021

c. Federales

- Ley Federal de Austeridad Republicana:
Nueva Ley publicada en el DOF 02/09/2022.
- Ley Federal de Deuda Pública:
Vigente Última reforma publicada DOF 30/01/2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales:
Vigente Última reforma publicada DOF 08/05/2023
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
Vigente Última Reforma DOF 11/10/2022
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo:
Última reforma publicada DOF 18/05/2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo:
Última reforma publicada DOF 27/01/2017.
- Ley Federal del Trabajo:
Última reforma publicada DOF 21/02/2025
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado:
Ultima reforma publicada en el DOF 16/12/2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:
Última reforma publicada DOF 16/04/2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Última reforma publicada DOF 20/05/2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Última reforma publicada DOF 16/04/2025.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Última reforma publicada DOF 07/06/2024

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 participa el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 62

VI. Atribuciones

Dirección Corporativa Jurídica.

Con fundamento en los Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., la Dirección Corporativa Jurídica, tiene las atribuciones que a continuación se transcriben:

Artículo Cuadragésimo Quinto. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL., el Director General del Grupo, en términos del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de estos Estatutos Sociales, tendrá entre sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- VI. Dirigir la integración de la información para su presentación y aprobación al Consejo de Administración de las solicitudes para la adquisición de participación accionaria mayoritaria de Sociedades mercantiles aeroportuarias, ferroviarias, turísticas o de cualquier naturaleza afín, que deban presentarse a la Coordinadora de Sector y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su dictaminación por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Empresa, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
- XXXI. Designar a los servidores públicos que estarán autorizados para operar el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles de la Secretaría de Economía, a efecto de consultar y registrar entre otra información los acuerdos de Asamblea, Libros especiales de los Socios, registro de acciones con la estructura vigente, convocatorias a Asambleas, estados financieros, balances e inscripciones del Grupo, de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles y de acuerdo a lo establecido en Manual de Usuarios del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, emitido por la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Dependencia citada.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 12 de 62

Artículo Cuadragésimo Séptimo. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. La administración y representación legal, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las funciones de gestión, conducción y ejecución de los negocios del Grupo, serán responsabilidad del Director General, sujetándose para ello a las estrategias, políticas y lineamientos aprobados por el Consejo de Administración.

Al amparo de los artículos 22 y 38, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de las atribuciones que le otorguen otros ordenamientos de carácter legal y administrativo, el Director General, dentro de sus atribuciones tendrá competencia para:

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

XXVI. Ordenar a las Unidades, Coordinaciones, Áreas, Direcciones, o Instancias Administrativas competentes de la Empresa, realicen las gestiones necesarias para la obtención de los permisos para el transporte, almacenamiento, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, así como el presupuesto para la construcción y operación de las estaciones de combustible.

XXVIII. Mandatar a las Unidades, Coordinaciones, Áreas, Direcciones, o Instancias Administrativas competentes de la Empresa, para que formulen los términos y condiciones que normen la prestación del servicio de almacenamiento de petrolíferos que deriven de los permisos que se obtenga de la Comisión Reguladora de Energía o de la cesión de dichos instrumentos que se adquieran del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

XXIX. Instruir a las Instancias Administrativas competentes del Grupo que lleven a cabo los procesos de entrega-recepción de bienes inmuebles y muebles, así como del equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos en materia de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones, la información relacionada con la contratación de bienes y servicios, obras públicas terminadas o en proceso y de los recursos humanos, financieros, materiales en términos de las directrices que expida la Empresa y de acuerdo a la normatividad aplicable expedida por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en su caso.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 13 de 62

VII. Estructura y Organigramas

VII. I. Estructura.

1.2 Dirección Corporativa Jurídica

1.2.1 Gerencia Legal de Gestión Corporativa

1.2.1.1 Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno

1.2.1.1.1 Jefatura de Asistencia Legal a Órganos de Gobierno

1.2.1.1.2 Jefatura Legal de Apoyo a Comités de Gobierno Corporativo

1.2.1.2 Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial

1.2.1.2.1 Jefatura Legal de Desarrollo Empresarial

1.2.1.2.2 Jefatura de Propiedad Industrial y Notarial

1.2.2 Gerencia Legal en Materia Aeroportuaria, Aeronáutica, de Hidrocarburos, Turística y Cultural

1.2.2.1. Subgerencia Legal de Servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos y de Hidrocarburos

1.2.2.1.1 Jefatura Legal Aeroportuaria

1.2.2.1.2 Jefatura Legal Aeronáutica

1.2.2.1.3 Jefatura Legal de Hidrocarburos

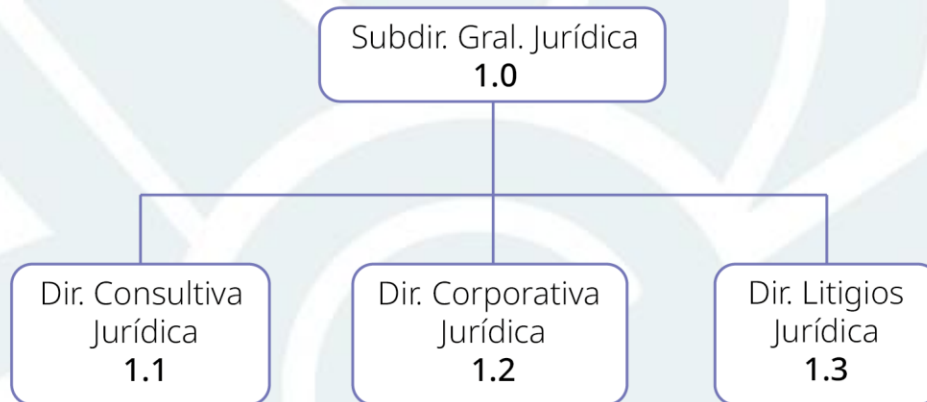
1.2.2.2 Subgerencia Legal en Materia Turística y Cultural

1.2.2.2.1 Jefatura Legal de Turismo y Hospedaje

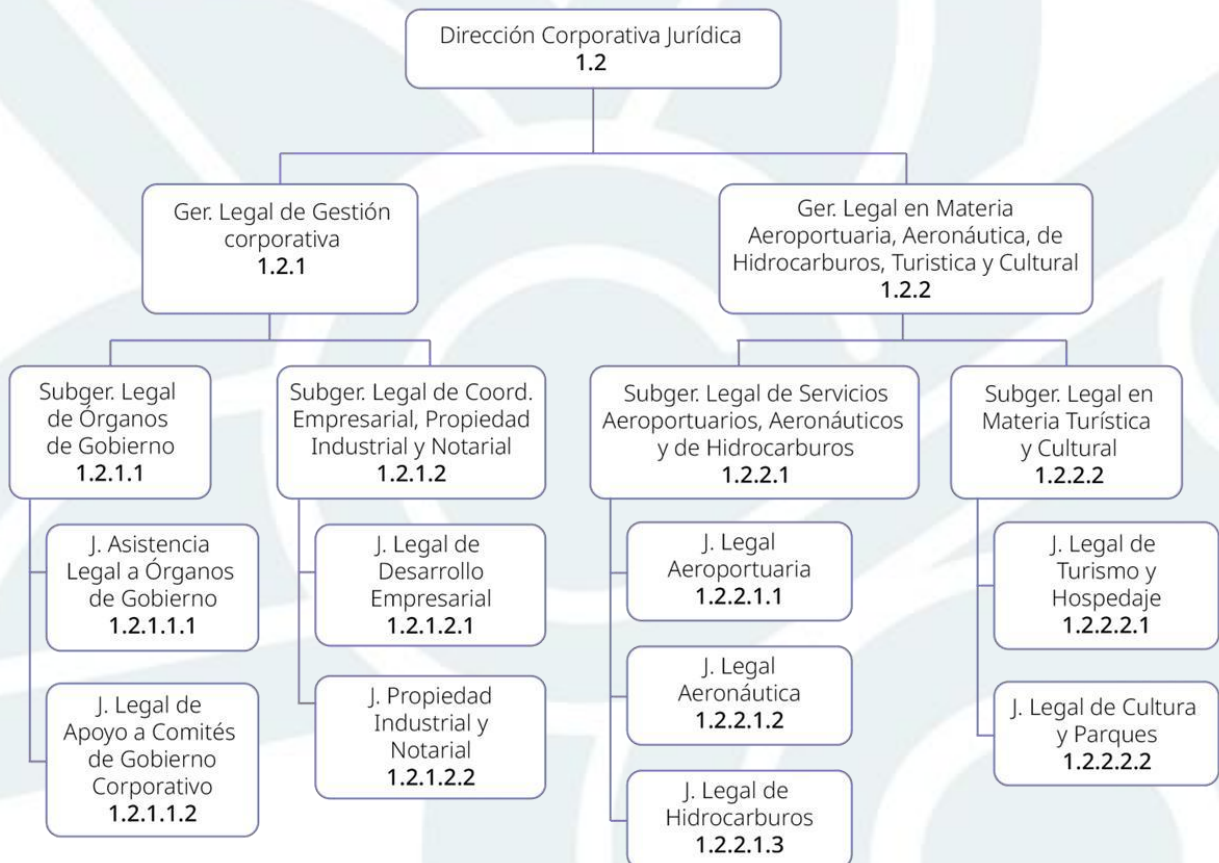
1.2.2.2.2 Jefatura Legal de Cultura y Parques

1.2.2.2.2.1 Enlace

VII. II. Organigrama Subdirección General Jurídica.



VII. II. Organigrama Dirección Corporativa Jurídica



	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 16 de 62

VIII. Objetivo y Funciones

Dirección Corporativa Jurídica.

a. Objetivo

Coordinar y resolver los asuntos jurídicos, así como, dirigir y evaluar los trámites y gestiones corporativas en materia constitucional, administrativa, fiscal, mercantil, civil, laboral, penal, agraria, ambiental, aeroportuaria, aeronáutica, ferroviaria y turística, que se tiene que realizar para el funcionamiento del Grupo.

b. Funciones

1. Dictaminar y registrar los convenios y contratos, relacionados con las materias aeroportuaria, turística, cultural, hospedaje y de hidrocarburos que suscriba el Director General del Grupo, así como los que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de estos, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Entidad Federativa, así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos.
3. Elaborar las opiniones jurídicas de las consultas que la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, soliciten a la Subdirección General Jurídica, para el cumplimiento normativo de sus atribuciones.
4. Programar y diseñar los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones y que formen parte del Programa Institucional, así como de los avances obtenidos en materia corporativa para someterlos a la aprobación de la Subdirección General Jurídica.
5. Revisar y estudiar las disposiciones legales y administrativas que forman parte del sistema normativo del Grupo, a efecto de realizar sus funciones y actividades al amparo de la legislación que regule su quehacer de asistencia jurídica y orientación en materia corporativa a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración, así como a la Dirección General, las Subdirecciones Generales y organismos del Grupo Mundo Maya.

6. Dirigir e intervenir en los asuntos que le instruya la Subdirección General Jurídica, con relación a los aspectos corporativos concernientes a las materias mercantil, societaria, cambiaria, bursátil y concursal, así como los relativos a los ramos de comunicaciones, administrativos y constitucionales.
7. Gestionar ante la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración, la elaboración, emisión y revocación de instrumentos jurídicos para los apoderados y mandatarios que autorice la Subdirección General Jurídica, para representar los intereses de la Entidad y que guarden relación con las materias aeroportuaria, turística, cultural, hospedaje y de hidrocarburos.
8. Coadyuvar en la elaboración de documentos legales relacionados con las materias aeroportuaria, turística, cultural, hospedaje y de hidrocarburos, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
9. Estudiar los dispositivos legales de tipo mercantil, administrativo y procesal, entre otros, como parte del conjunto de los ordenamientos que rigen la materia corporativa, a efecto de coadyuvar con la Subdirección General de Hidrocarburos para la obtención de permisos de transporte, almacenamiento, succión, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, así como aquellos necesarios para la operación de estaciones de combustible.
10. Analizar la normatividad legal en materia corporativa, para asesorar a la Subdirección General de Hidrocarburos del Grupo, en la elaboración de los documentos que contengan los términos y condiciones necesarios, para la prestación del servicio de almacenamiento de petrolíferos, que deriven de los permisos que se obtenga de la Comisión Reguladora de Energía o de la cesión de dichos instrumentos que se adquieran del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal denominado Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
11. Vigilar el cumplimiento de obligaciones, derivado de los títulos de concesión de los que el Grupo sea titular, conforme a los dictámenes de los organismos del Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 18 de 62

12. Instrumentar la revisión jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebre el Grupo, señalando de manera enunciativa principalmente los relacionados con las concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos derechos de vía, servicios de infraestructura concesionada que administra y opera el Grupo, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.
13. Validar y registrar los nombramientos que emita la Dirección General y los organismos del Grupo Mundo Maya, así como las autorizaciones que, para representarlos, expidan las Subdirecciones Generales, conforme a las disposiciones aplicables.
14. Dirigir la instrumentación de otorgamiento de poderes a los servidores públicos de los organismos del Grupo Mundo Maya, conforme a las directrices del Director General.
15. Coordinar la instrumentación del otorgamiento de los poderes que otorgue la Entidad, conforme a las directrices del Director General y del Subdirector General Jurídico.
16. Analizar el contenido y alcance de las propuestas de acuerdos, que deben formularse por disposición de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración en materia corporativa y ponerlos a consideración de la Subdirección General Jurídica, para su aprobación.
17. Integrar los documentos que se determinan en la disposición decimosexta del Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación, y elaborar los que sean competencia de la Subdirección General Jurídica e informar periódicamente a la Dirección General.
18. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de los archivos de la Dirección.
19. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, así como de los acuerdos del Consejo de Administración y las que le otorgue el Subdirector General.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 19 de 62

Gerencia Legal de Gestión Corporativa.

a. Objetivo

Coordinar y resolver los asuntos de carácter legal en materia corporativa a solicitud de los organismos del Grupo Mundo Maya, para que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y se logren los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones

1. Colaborar con los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración o modificación de manuales relacionados con la materia corporativa, así como en la simplificación y actualización regulatoria de sus disposiciones administrativas, para que sean aprobadas por el cuerpo colegiado que corresponda.
2. Asistir en los actos y operaciones en materia corporativa que soliciten la Asamblea de Accionistas, el Órgano de Gobierno, la Dirección General, los organismos del Grupo Mundo Maya, que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio competente, para que se realicen oportunamente, conforme a las normas legales y administrativas aplicables.
3. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración, emisión y revocación de instrumentos jurídicos relacionados con las materias aeroportuaria, aeronáutica, turística, cultural, hospedaje y de hidrocarburos, para representar los intereses del Grupo, y en su caso, se gestionen ante la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.
4. Colaborar en la elaboración, revisión y expedición del informe del Director General a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración, así como de los proyectos de las actas de las sesiones en los temas relacionados con la materia corporativa.
5. Coordinar la elaboración del informe anual del desempeño de actividades a su superior jerárquico, para su incorporación en el informe del titular de la Subdirección General Jurídica.

6. Participar en la elaboración de las convocatorias, documentos y carpetas para la celebración de las Asambleas de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración del Grupo, para cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
7. Participar en el análisis de las consultas en materia corporativa, que la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, soliciten a la Subdirección General Jurídica, para que se apeguen a sus atribuciones, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
8. Coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones y que formen parte del Programa Institucional, así como de los avances obtenidos en materia corporativa para someterlos a la aprobación de la Subdirección General Jurídica.
9. Analizar las disposiciones legales y administrativas en las materias societaria, civil, mercantil, cambiaria, bursátil, concursal y demás aplicables para que se brinde asesoría y orientación a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración, así como a los organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Participar y proponer la atención de los asuntos corporativos concernientes a las materias mercantil, societaria, cambiaria, bursátil y concursal, así como los relativos a los ramos de comunicaciones, administrativos y constitucionales, para que los organismos del Grupo Mundo Maya, realicen sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
11. Representar y suplir al Titular de la Dirección Corporativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia conforme a la prelación establecida.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 21 de 62

Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno

a. Objetivo

Colaborar en los asuntos de carácter legal en materia corporativa que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, para que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y se logren los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones

1. Supervisar la colaboración con los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración o modificación de manuales, en la simplificación y actualización regulatoria de las disposiciones administrativas de la Entidad, relacionadas con la materia corporativa que sean aprobadas por el cuerpo colegiado que corresponda.
2. Implementar las acciones necesarias para la elaboración, emisión y revocación de instrumentos jurídicos que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, en las materias aeroportuaria, aeronáutica, turística, cultural, hospedaje y de hidrocarburos, para representar los intereses del Grupo y, en su caso, se gestionen ante la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración.
3. Analizar e integrar la información sobre el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Subgerencia, para su incorporación en el informe anual del titular de la Subdirección General Jurídica.
4. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites para el registro y digitalización de las firmas autógrafas de los servidores públicos del Grupo, facultados para certificar y hacer constar la autenticidad de documentos, ante las autoridades competentes.
5. Verificar la implementación de los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones, para someterlos a la aprobación de la Gerencia Legal de Gestión Corporativa.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 22 de 62

6. Analizar los mecanismos de control implementados por la Gerencia Legal de Gestión Corporativa, para asegurar razonablemente la realización de sus objetivos y metas, así como identificar los riesgos institucionales que impidan el cumplimiento y establecer actividades de control para su administración.
7. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en el registro de cédulas de situaciones críticas no reportadas en la matriz de administración de riesgos y formular opiniones legales de carácter corporativo, para ponerlas a consideración y autorización en su caso, de la Dirección Corporativa.
8. Analizar las consultas que la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración soliciten a la Subdirección General Jurídica, respecto de los actos que realicen, para que se apeguen a sus atribuciones, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
9. Formular proyectos para la atención de asuntos corporativos concernientes a las materias mercantil, societaria, cambiaria, bursátil y concursal, así como los relativos a los ramos de comunicaciones, administrativos y constitucionales, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, para que realicen sus funciones en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
10. Apoyar a la Presidencia, Secretaría Técnica y Prosecretaría de la Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección Corporativa, en la elaboración de convocatorias, actas, acuerdos, resoluciones y demás actos jurídicos con el fin de que se sujeten a la normatividad vigente.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, así como de los acuerdos del Consejo de Administración y las que le otorgue el Subdirector General.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 62

Jefatura de Asistencia Legal a Órganos de Gobierno.

a. Objetivo

Verificar que los actos de la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración del Grupo, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

b. Funciones

1. Colaborar con los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración y actualización de la normatividad técnico-administrativa, relacionada con la materia corporativa, para que sea aprobada por el cuerpo colegiado que corresponda.
2. Asistir a la Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno, en la elaboración de convocatorias, actas, acuerdos, resoluciones y demás actos jurídicos que soliciten la Presidencia, Secretaría Técnica y Prosecretaría de la Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración, a la Dirección Corporativa, para que se realicen conforme a la normatividad vigente.
3. Efectuar los trámites de registro y digitalización de las firmas autógrafas de los servidores públicos del Grupo, que soliciten los organismos del Grupo Mundo Maya, a la Dirección Corporativa, necesarios para certificar y hacer constar la autenticidad de documentos ante las autoridades competentes.
4. Elaborar los proyectos de certificación de documentos en materia corporativa que obren en los archivos del Grupo, que soliciten los particulares y autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, para hacer constar su autenticidad.
5. Proporcionar la información a la Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno sobre su desempeño y de los servidores públicos adscritos a su departamento, para su análisis e integración en los informes que le soliciten.
6. Integrar la información estadística sobre el desarrollo de sus funciones, en los mecanismos de evaluación que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas, para su registro y aprobación por parte de la Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno.

7. Elaborar los proyectos de oficio, memorándum y demás documentos, para atender las consultas legales en materia corporativa, respecto de los actos que realicen conforme a sus atribuciones, la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
8. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en las materias de derecho mercantil, societario, cambiario, bursátil y concursal, así como los relativos a los ramos de comunicaciones, administrativos y constitucionales, para que el ejercicio de su función administrativa se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
9. Revisar los proyectos y asuntos que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, que deban ser sometidos a aprobación o conocimiento de la Asamblea General de Accionistas o del Consejo de Administración del Grupo, para que se apeguen a la normatividad en la materia.
10. Apoyar a la Dirección Corporativa en las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de las Asambleas Generales de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración del Grupo.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 25 de 62

Jefatura Legal de Apoyo a Comités de Gobierno Corporativo.

a. Objetivo

Asistir jurídicamente a los Comités de Apoyo y Técnicos Especializados en materias aeronáutica, aeroportuaria, de hidrocarburos, ferroviario, turística y cultural, creados por el Consejo de Administración para la atención de asuntos corporativos con el fin de que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

b. Funciones

1. Participar en la elaboración o modificación de los manuales o instrumentos que regulen la organización y funcionamiento de los Comités y Subcomités de Apoyo o Técnicos especializados, creados por el Consejo de Administración para incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia de la Entidad.
2. Proponer los mecanismos legales de control para asegurar, razonablemente, el cumplimiento de las funciones establecidas por el Consejo de Administración a los Comités Técnicos Especializados.
3. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya, que participen en los Comités Técnicos Especializados, en la identificación de Riesgos Institucionales que afecten la operación de los servicios que preste la Entidad, para su incorporación en la Matriz de Administración de Riesgos.
4. Asesorar legalmente a los Comités de Apoyo o Técnicos Especializados para incrementar la productividad de las Unidades de Negocio del Grupo, que operen con títulos de concesión, asignación, permisos, licencias, autorizaciones y resoluciones de los que sea titular.
5. Elaborar los proyectos de oficio, memorándum o demás documentos, para atender las consultas legales en materia corporativa, respecto de los actos que realicen conforme a sus atribuciones, los Comités de Apoyo o Técnicos Especializados, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.

6. Proporcionar la información sobre su desempeño y de los servidores públicos adscritos al Departamento Legal de Apoyo a Comités de Gobierno Corporativo, al Superior Jerárquico, para su análisis e integración en los informes que le soliciten.
7. Integrar la información estadística sobre el desarrollo de las funciones del Departamento Legal de Apoyo a Comités de Gobierno Corporativo, en los mecanismos de evaluación que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas, para su registro y aprobación por parte de la Subgerencia Legal de Órganos de Gobierno.
8. Orientar a los Comités de Apoyo o Técnicos Especializados, en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de los asuntos que requieran de la aprobación del Consejo de Administración.
9. Instrumentar la atención de los asuntos que le instruya la Dirección Corporativa, que deban ser atendidos en el seno de los Comités de Apoyo o Técnicos Especializados, con relación a los aspectos corporativos, así como los relativos a los ramos de comunicaciones, administrativos y constitucionales, para que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas.
10. Asistir en la elaboración de convocatorias, actas, acuerdos, resoluciones y demás actos jurídicos, que soliciten la Presidencia, Secretaría o integrantes de los Comités de Apoyo o Técnicos Especializados, a la Gerencia Legal de Gestión Corporativa, para que se realicen conforme a la normatividad vigente.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 62

Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial.

a. Objetivo

Colaborar en los asuntos de carácter legal en materia empresarial, de propiedad industrial y notarial, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, para que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y se logren los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones

1. Supervisar las gestiones que se realicen ante Fedatario Público, para la protocolización de los instrumentos que requieran las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas responsables de la prestación de servicios, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y que sirvan para el cumplimiento del objeto social del Grupo.
2. Coordinar el registro y protocolización ante Fedatario Público de las actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas, de los poderes generales y especiales en cuanto a su otorgamiento, renovación o revocación, así como aquellos instrumentos y acuerdos emitidos por el Consejo de Administración necesarios para la administración del grupo.
3. Coordinar el análisis e integración de la información y documentación de carácter jurídico, relativa a la administración y dirección de los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la prestación de servicios, necesaria para la elaboración del informe del Director General a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración.
4. Colaborar con los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la prestación de servicios del Grupo, en el análisis jurídico de los asuntos que requieran someterse a conocimiento o aprobación de la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, que guarden relación con nuevos nichos de negocio y desarrollo empresarial, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

5. Coordinar las gestiones relacionadas con Propiedad Industrial y Derechos de Autor que los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la prestación de servicios para el desarrollo de sus funciones.
6. Colaborar en el registro en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, de las convocatorias, acuerdos de Asamblea sobre aumento de capital, estados financieros, notas y dictamen de los comisarios, reducción de capital, acuerdos sobre fusión, último balance de cada sociedad y balance de liquidación y todos aquellos a los que esté obligada la Entidad, para el cumplimiento de la normatividad.
7. Analizar e integrar la información sobre el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Subgerencia de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial, para su presentación a la Gerencia Legal de Gestión Corporativa.
8. Verificar la implementación de los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones, para someterlos a la aprobación de la Gerencia Legal de Gestión Corporativa.
9. Colaborar con los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la prestación de servicios, en el registro e inscripción ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial de patentes de invención, marcas, avisos comerciales, publicación de nombres comerciales y propiedad industrial, así como, el registro en materia de derechos de autor, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, para salvaguardar los intereses del Grupo.
10. Analizar la viabilidad legal de la adquisición de participaciones accionarias en sociedades mercantiles relacionadas con el objeto social del Grupo, así como, para llevar a cabo los procesos de desincorporación que el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas determinen, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Orientar al responsable inmobiliario en materia de regularización territorial, rectificación de asientos registrales y subsanes notariales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio local, así como en el Registro Federal Inmobiliario.

12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
13. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 30 de 62

Jefatura Legal de Desarrollo Empresarial.

a. Objetivo

Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en los asuntos legales en materia de desarrollo empresarial, para que la prestación de los servicios que realicen sea en forma articulada, congruente y eficaz; y se logren los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones

1. Analizar la información y documentación de carácter jurídico necesaria para la elaboración del informe del Director General a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración, con relación a asuntos relativos a la prestación de los servicios que realicen los organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Apoyar a la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, de Propiedad Industrial y Notarial, en el análisis jurídico de los asuntos que deban someterse a conocimiento o aprobación de la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, que guarden relación con nuevos nichos de negocio y desarrollo empresarial que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, para la prestación de los servicios que realicen.
3. Coadyuvar en el registro de las convocatorias, acuerdos de Asamblea sobre aumento de capital, estados financieros, notas y dictamen de los comisarios, reducción de capital, acuerdos sobre fusión, último balance de cada sociedad y balance de liquidación y todos aquellos a los que esté obligado el Grupo, en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
4. Proporcionar la información sobre su desempeño y de los servidores públicos adscritos a su departamento a la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial, para su análisis e integración en los informes que le soliciten.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 62

5. Integrar y registrar la información estadística sobre el desarrollo de sus funciones, en los mecanismos de evaluación que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas, para aprobación por parte de la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial.
6. Colaborar con los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración y actualización de la normatividad técnico-administrativa, relacionada con el desarrollo empresarial, para que sea aprobada por el cuerpo colegiado que corresponda.
7. Participar en la atención de las consultas que la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración, realicen a la Subdirección General Jurídica, para que el desarrollo empresarial se ajuste a las atribuciones de dichos órganos colegiados y a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Apoyar a la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, de Propiedad Industrial y Notarial, en la elaboración de los análisis de viabilidad jurídica de los asuntos vinculados con las estrategias comerciales, el desarrollo de nichos y portafolios de negocios o de inversión, sobre las consultas formuladas por los organismos del Grupo Mundo Maya prestadores de servicios, para que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
9. Asistir jurídicamente a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la suscripción de títulos de crédito conforme a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y Código de Comercio, para el logro de su objeto social.
10. Integrar la documentación de carácter legal, con relación a la prestación de los servicios que realicen los organismos del Grupo Mundo Maya, que incidan sobre la marcha de esta y afecten el cumplimiento de los objetivos y metas, para su incorporación en el informe del Director General a la Asamblea de Accionistas y al Consejo de Administración.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 32 de 62

Jefatura de Propiedad Industrial y Notarial.

a. Objetivo

Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en los asuntos legales en materia de propiedad industrial, notarial y derechos de autor, para que la prestación de los servicios que realicen sea en forma articulada, congruente y eficaz, en el logro de los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones

1. Gestionar la protocolización de los instrumentos que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya responsables de la prestación de servicios, ante Fedatario Público, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, para el cumplimiento del objeto social del Grupo.
2. Realizar las acciones necesarias para que las actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas, los poderes generales y especiales en cuanto a su otorgamiento, renovación o revocación, así como aquellos instrumentos y acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, que así lo requieran, se registren y protocolicen ante Fedatario Público.
3. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya responsables de la prestación de servicios, en el registro e inscripción ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial de patentes de invención, marcas, avisos comerciales, publicación de nombres comerciales y en general lo relacionado con la propiedad industrial, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
4. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya responsables de la prestación de servicios, en el registro e inscripción ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, de los derechos relacionados con programas de cómputo, fotografía, de compilación, y en general todo lo relativo a la materia, para salvaguardar los intereses del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 33 de 62

5. Realizar el control y renovación de los registros en materia de propiedad industrial y derechos de autor que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya responsables de la prestación de servicios, ante las autoridades correspondientes, para la salvaguarda de los intereses del Grupo.
6. Proporcionar la información sobre su desempeño y de los servidores públicos adscritos a su departamento a la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial, para su análisis e integración en los informes que le soliciten.
7. Integrar y registrar la información estadística sobre el desarrollo de sus funciones, en los mecanismos de evaluación que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas, para aprobación por parte de la Subgerencia Legal de Coordinación Empresarial, Propiedad Industrial y Notarial.
8. Integrar y compilar la normatividad jurídico-administrativa, referente a las materias notarial, de propiedad industrial y derechos de autor para su difusión y conocimiento a los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la prestación de servicios.
9. Elaborar los proyectos de recursos administrativos y demandas que deban presentarse ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, para la defensa de los derechos relacionados con la Propiedad Industrial y Derechos de Autor de los que sea titular del Grupo.
10. Asistir a la Dirección Corporativa en materia de regularización territorial, rectificación de asientos registrales y subsanes notariales, que soliciten los organismos del Grupo Mundo Maya, necesarias para la continuidad en la prestación de los servicios que realicen
11. Coordinar con la Dirección de Litigio Jurídico los elementos para los recursos administrativos y demandas que deban presentarse ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, para la defensa de los derechos relacionados con la Propiedad Industrial y Derechos de Autor de los que sea titular del Grupo.
12. Asistir al responsable inmobiliario en materia de regularización territorial, rectificación de asientos registrales y subsanes notariales en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio local, así como en el Registro Federal Inmobiliario, según corresponda.

13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
14. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 62

Gerencia Legal en Materia Aeroportuaria, Aeronáutica, de Hidrocarburos, Turística y Cultural

a. Objetivo

Asesorar desde la perspectiva legal en materia administrativa, fiscal, mercantil, civil, turística, aeroportuaria, aeronáutica; de protección ambiental, ecológica, de vida silvestre e hidrocarburos, a los organismos del Grupo Mundo Maya, que tienen a su cargo la prestación de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales e hidrocarburos, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

b. Funciones

1. Planear y supervisar la elaboración de documentos corporativos, para la representación legal, ante las instancias de carácter público o privado, para la adecuada administración de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales e hidrocarburos, para someterlos a consideración del Consejo de Administración del Grupo.
2. Analizar las consultas de carácter legal, en materia de servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales y de comercialización de hidrocarburos, que la Asamblea General de Accionistas o el Consejo de Administración turnen a la Subdirección General Jurídica, para el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Conducir los asuntos legales corporativos en las materias mercantil, societaria, cambiaria, de comunicaciones, administrativa y constitucional, que estén vinculadas con los servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales y de comercialización de hidrocarburos, que le instruya la Dirección Corporativa o la Subdirección General Jurídica, para cumplir con sus funciones.
4. Analizar el impacto jurídico de servicios conexos a las ramas turística, cultural, aeroportuaria, aeronáutica e hidrocarburos que brinden los organismos del Grupo Mundo Maya competentes, para que se cumpla con su objeto social.

5. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la obtención de títulos de asignación y concesión; licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones, de carácter federal, estatal y municipal, para la operación de los servicios turísticos, culturales, aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos que preste la Entidad.
6. Analizar y opinar sobre los diferentes instrumentos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya responsables de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales y de comercialización de hidrocarburos, relacionados con las concesiones, asignaciones, permisos, fideicomisos, mandatos y acuerdos, de los que el Grupo sea titular, para salvaguardar sus intereses.
7. Supervisar el acompañamiento jurídico en las gestiones de los trámites y servicios realizados ante las autoridades administrativas de carácter federal, estatal y municipal en materia aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos que operen y administren los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente
8. Supervisar el acompañamiento jurídico en las gestiones de los trámites y servicios realizados ante las autoridades administrativas de carácter federal, estatal y municipal en materia aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos que operen y administren los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente. Coordinar y evaluar las gestiones en los trámites, servicios y acciones, tendientes a defender los intereses del Grupo, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas de carácter federal, estatal y municipal, de tipo corporativo en materia aeroportuaria, aeronáutica, turística, cultural e hidrocarburos para la operación de los organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Analizar y validar los contratos, convenios o actos jurídicos, para la explotación comercial de los títulos de asignación y concesión; licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones, que diseñen los responsables de la prestación de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos y culturales del Grupo, para la generación de ingresos y utilidades de la Entidad.

10. Normar y coordinar la clasificación y registro de los instrumentos jurídicos suscritos y otorgados a los prestadores de servicios aeroportuarios, aeronáuticos, turísticos, culturales y de hidrocarburos que autoricen los organismos del Grupo Mundo Maya, para la administración del acervo documental del mismo.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 38 de 62

Subgerencia Legal de Servicios Aeroportuarios, Aeronáuticos y de Hidrocarburos.

a. Objetivo

Asesorar y asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en los trámites y gestiones legales para lograr la prestación de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos que preste la Entidad, así como la representación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.

b. Funciones

1. Coordinar la revisión de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya, derivados de las concesiones, permisos, asignaciones, licencias, autorizaciones y resoluciones, que administra y opera el Grupo, en materia aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos, para que se apeguen en el marco jurídico vigente.
2. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de documentos legales relacionados con las materias aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Proponer los instrumentos para la administración y representación legal que requieran los titulares y encargados de las Unidades y Áreas administrativas que presten los servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos, para someterlos a consideración de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración del Grupo.
4. Analizar y formular propuestas para la atención de los asuntos jurídicos que presenten los organismos del Grupo Mundo Maya, relativos a la administración, operación y en su caso construcción de aeropuertos, así como en lo concerniente a la aviación civil, aeronáutica, servicios de transporte aéreo y de hidrocarburos, para dar estricto y cabal cumplimiento a la legislación aplicable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 62

5. Proponer el impacto jurídico de servicios conexos relacionados con las materias aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos que brinden los organismos del Grupo Mundo Maya competentes, para determinar su alcance conforme al objeto de esta.
6. Supervisar el apoyo a la subdirección general de hidrocarburos para la obtención de permisos de transporte, almacenamiento, succión, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, así como aquellos necesarios para la operación de estaciones de combustible, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en materia corporativa.
7. Efectuar el acompañamiento jurídico en las gestiones de los trámites y servicios realizados ante las autoridades administrativas de carácter federal, estatal y municipal en materia aeroportuaria, aeronáutica y de hidrocarburos que operen y administren los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.
8. Proponer y en su caso diseñar con los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos, los contratos, convenios o actos jurídicos, para la explotación comercial de los títulos de concesión, asignación y autorizaciones y permisos, para la generación de ingresos y utilidades.
9. Analizar y validar los contratos, convenios o actos jurídicos, para la explotación comercial de los títulos de concesión, asignación, autorizaciones y permisos que elaboren los responsables de la prestación de los servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos, para que se apeguen a la normatividad vigente.
10. Supervisar la clasificación y registro en el acervo documental de la Subdirección General Jurídica de los instrumentos jurídicos, suscritos por los organismos del Grupo Mundo Maya, con los prestadores de servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos, para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 40 de 62

Jefatura Legal Aeroportuaria.

a. Objetivo

Apoyar en los trámites y gestiones legales para la representación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de los servicios aeroportuarios que preste la Entidad.

b. Funciones

1. Revisar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas de la Entidad, derivados de las concesiones, permisos, asignaciones, que administra y opera el GAFSACOMM, relacionado con los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de documentos legales relacionados con los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos y documentos relacionados con los servicios aeroportuarios, que deban someterse a aprobación de la Asamblea General de Accionistas y el Órgano de Gobierno, necesarios para la administración y representación legal de las Administraciones Aeroportuarias, para ponerlos a su superior jerárquico.
4. Apoyar a la Dirección Corporativa en la atención de los asuntos jurídicos que presenten las Administraciones Aeroportuarias, sobre construcción, operación, administración y explotación de aeródromos civiles, para dar estricto y cabal cumplimiento a la legislación aplicable.
5. Analizar el alcance legal de la incorporación de nuevos servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, que brinden las Administraciones Aeroportuarias, para el cumplimiento del título de concesión, asignación o permiso.

6. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites que requieran las Unidades Administrativas o Administraciones Aeroportuarias, para la obtención de concesiones, asignaciones y permisos, necesarios para la construcción, operación, administración y explotación de aeródromos civiles.
7. Efectuar las gestiones jurídicas, ante las autoridades federales, estatales y municipales, para la construcción, operación, administración y explotación de aeródromos civiles, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.
8. Ejercer las acciones legales, en materia civil, mercantil, administrativo y penal, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del Grupo, que soliciten las Administraciones Aeroportuarias.
9. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, para el desahogo y atención a las verificaciones técnico-administrativas en materia aeroportuaria, que realice la autoridad competente.
10. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por las Unidades Administrativas y Administraciones Aeroportuarias con los prestadores de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 42 de 62

Jefatura Legal Aeronáutica.

a. Objetivo

Apoyar en los trámites y gestiones legales para la representación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de los servicios aeronáuticos que preste la Entidad.

b. Funciones

1. Revisar contratos, convenios y actos jurídicos que celebren las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas de la Entidad, derivados de las concesiones, asignaciones y permisos que administra y opera el Grupo, en materia, de aviación civil para la prestación del servicio público de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya en la elaboración de documentos legales en materia de aviación civil relativo a la prestación del servicio público de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos y documentos jurídicos relacionados con el servicio público de transporte aéreo que deban someterse a aprobación de la Asamblea General de Accionistas y el Órgano de Gobierno, para la administración y representación legal de la aerolínea y talleres de mantenimiento, para proponerlos a su superior jerárquico.
4. Apoyar a la Dirección Corporativa en la atención de los asuntos jurídicos que presenten los representantes de la línea aérea y talleres de mantenimiento, sobre los servicios públicos de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular, así como sobre el mantenimiento de aeronaves, y las medidas para garantizar las condiciones máximas de seguridad de las aeronaves y de su operación, para el cumplimiento a la legislación aplicable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 43 de 62

5. Analizar el alcance legal de la incorporación de nuevas rutas específicas y adicionales, y vuelos autorizados, para el cumplimiento de los títulos de concesión, asignación o permiso.
6. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya prestadores de servicios aéreos para la obtención de concesiones, asignaciones y permisos, necesarios para la administración y operación de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular.
7. Efectuar las gestiones jurídicas para la administración y operación de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular, ante las autoridades competentes, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.
8. Ejercer las acciones legales en materia mercantil, civil, administrativo y penal ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para salvaguardar los intereses del Grupo, que soliciten los organismos del Grupo Mundo Maya, prestadoras de servicios aéreos de la entidad.
9. Asistir a las Unidades que administren y operen los servicios aeronáuticos de la entidad para la atención y desahogo a las verificaciones técnico- administrativas que realice la autoridad competente.
10. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por la prestadora de servicios aéreos con dependencias, entidades o sociedades mercantiles prestadoras de servicios aeroportuarios, para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 44 de 62

Jefatura Legal de Hidrocarburos.

a. Objetivo

Apoyar en los trámites y gestiones legales para la representación ante las Autoridades Administrativas, organismos Reguladores en Materia Energética, Empresas Productivas del Estado y Órganos Jurisdiccionales, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya responsables, en el ramo de hidrocarburos.

b. Funciones

1. Revisar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya, derivados de los permisos que administre y opere el Grupo, en materia de petrolíferos, para el transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público, a fin de que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de documentos legales relacionados con la materia de petrolíferos, para el transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos y documentos jurídicos relacionados con los servicios de transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de petrolíferos, que deban someterse a la aprobación de la Asamblea de Accionistas y el Órgano de Gobierno, para la administración y representación legal de los centros de distribución y estaciones de servicios, para proponerlos a su superior jerárquico.
4. Apoyar a la Dirección Corporativa en la atención de los asuntos jurídicos que presenten los Administradores de los Centros de Distribución y Estaciones de Servicio, relativos a la administración, transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de petrolíferos, para dar estricto y cabal cumplimiento a la legislación aplicable.

5. Analizar el alcance legal de la incorporación de nuevos centros de distribución y estaciones de servicio, para el transporte, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio al público de petrolíferos, para el cumplimiento o ampliación del permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.
6. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites legales que requiera la Subdirección General de Hidrocarburos, para la obtención de permisos de transporte, almacenamiento, succión, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, así como aquellos necesarios para la administración y operación de estaciones de combustible.
7. Efectuar las gestiones jurídicas para la realización de los trámites y servicios ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales de carácter federal, estatal y municipal en materia transporte, almacenamiento, succión, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos que requieran los Administradores de los Centros de Distribución y Estaciones de Servicio, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente
8. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites legales que requiera la Subdirección General de Hidrocarburos, en la defensa del procedimiento administrativo de oficio, incoado por la autoridad aeronáutica a los Administradores de los Centros de Distribución de petrolíferos en su calidad de proveedores de servicio con motivo del suministro y recarga de combustible.
9. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos, suscritos por los Administradores de los Centros de Distribución y Estaciones de Servicio del Grupo, para su adecuado control.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 46 de 62

Subgerencia Legal en Materia Turística y Cultural.

a. Objetivo

Asesorar y asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en los trámites y gestiones legales para la prestación de los servicios turísticos, de hospedaje, culturales y parques que preste la Entidad, así como la representación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.

b. Funciones

1. Coordinar la revisión de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas de la Entidad, derivados de las concesiones, permisos, asignaciones, licencias, autorizaciones y resoluciones, que administra y opera el Grupo, en materia turística, hospedaje, cultural y de parques, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de documentos legales relacionados con las materias turística, hospedaje, cultural y de parques, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Proponer los instrumentos para la administración y representación legal que requieran los titulares y encargados de las Unidades Administrativas que presten los servicios de hospedaje, turísticos, de museos y parques, para someterlos a consideración de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración del Grupo.
4. Analizar y formular propuestas para la atención de los asuntos jurídicos que presenten las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas del Grupo, relativos a la administración, operación y en su caso, construcción de hoteles y museos, así como lo concerniente a los parques y reservas naturales, para dar estricto y cabal cumplimiento a la legislación aplicable.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 47 de 62

5. Proponer el impacto jurídico de la incorporación de servicios complementarios en materias de hospedaje, turísticas, culturales y recreativas que brinden los organismos del Grupo Mundo Maya, competentes de la Entidad, para determinar su alcance conforme al objeto de la misma.
6. Supervisar el apoyo a la Subdirección General de Servicios Turísticos y Conexos para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones necesarios para la operación de hoteles y museos, así como para la suscripción de convenios para la administración de parques y reservas naturales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas en materia corporativa.
7. Efectuar el acompañamiento jurídico en las gestiones de los trámites y servicios realizados ante las autoridades administrativas de carácter federal, estatal y municipal en materia turística, cultural y recreativa que operen y administren los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.
8. Proponer y en su caso diseñar con los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de los servicios turísticos, culturales y recreativos del Grupo, los contratos, convenios o actos jurídicos, para la explotación comercial de licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones; y la generación de ingresos y utilidades.
9. Analizar y validar los contratos, convenios o actos jurídicos, para la explotación comercial de licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones, que elaboren los responsables de la prestación de los servicios turísticos, culturales y recreativos del Grupo, para que se apeguen a la normatividad vigente.
10. Supervisar la clasificación y registro en el acervo documental de la Subdirección General Jurídica, de los instrumentos jurídicos suscritos por los organismos del Grupo Mundo Maya, con los prestadores de servicios turísticos, culturales y recreativos, para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 48 de 62

Jefatura Legal de Turismo y Hospedaje.

a. Objetivo

Apoyar en los trámites y gestiones legales y administrativas, para la prestación de los servicios turísticos, hoteleros y de hospedaje que preste la Entidad.

b. Funciones

1. Revisar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya Sustantivas derivados de las licencias de funcionamiento y declaraciones de apertura de establecimientos mercantiles que administra y opera el Grupo, relacionado con los servicios turístico, hotelero y de hospedaje, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de documentos legales relacionados con las materias turística y de hospedaje, para que se encuentren conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Revisar los proyectos de acuerdos y documentos necesarios para la administración y representación legal de los hoteles, requeridos por la Subdirección General de Servicios Turísticos y Conexos, y emitir comentarios u opiniones de los mismos, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico, previo a ser sometidos a la aprobación de la Asamblea de Accionistas y el Órgano de Gobierno.
4. Apoyar a la Dirección Corporativa en la atención de los asuntos jurídicos que presenten los administradores de los hoteles, en materia de construcción, operación, administración y explotación de los establecimientos de hospedaje, para dar estricto y cabal cumplimiento a la legislación aplicable.
5. Analizar el alcance legal de la incorporación de nuevos servicios turísticos y de hospedaje, que brinden las Unidades de Negocio, relacionadas con estas actividades.

6. Asistir a la Dirección Corporativa en los trámites que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, para la obtención de permisos de uso de suelo, de funcionamiento, medio ambientales, aprovechamiento de aguas.
7. Efectuar las gestiones jurídicas, ante las autoridades federales, estatales y municipales, para la operación, administración y explotación de las actividades turísticas y de hospedaje, que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.
8. Ejercer las acciones legales, en materia civil y administrativa, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del Grupo, que soliciten las Unidades de Negocio turísticas y de hospedaje.
9. Asistir a las Unidades Administrativas y Unidades de Negocio de la Entidad, para el desahogo y atención a las verificaciones técnico-administrativas en materia turística y hotelera, que realice la autoridad competente.
10. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por las Unidades de Negocio turísticas y de hospedaje con los prestadores de servicios, para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 50 de 62

Jefatura Legal de Cultura y Parques

a. Objetivo

Asesorar y asistir en los trámites, gestiones legales y administrativas para la prestación de los servicios culturales en museos y recreativos en los parques y áreas naturales protegidas, que preste la Entidad.

b. Funciones

1. Revisar los contratos, convenios y actos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya, derivados de las concesiones, autorizaciones, permisos, licencias y otros instrumentos jurídicos, en materia museográfica, recreativa y de áreas naturales protegidas, que administre y opere el Grupo, para que se apeguen al marco jurídico vigente.
2. Apoyar a las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas, en la elaboración de documentos legales relacionados con las materias museográfica, recreativa y de áreas naturales protegidas, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3. Revisar los proyectos de acuerdos y documentos necesarios para la administración y representación legal de Museos, Parques y Áreas Naturales Protegidas, requeridos por la Subdirección General de Servicios Turísticos, auxiliares y Conexos y emitir comentarios u opiniones de los mismos, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico, previo a ser sometidos a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas y el Órgano de Gobierno.
4. Apoyar a la Dirección Corporativa en la atención de asuntos jurídicos que presenten los Administradores de los Museos, Parques y Áreas Naturales protegidas relativos a la administración, operación y en su caso, construcción y/o ampliación, así como en los requisitos que para tal efecto se estipulen en las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia ambiental y de desarrollo urbano, para su cumplimiento.

5. Ejercer las acciones legales, en materia civil y administrativa, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, que soliciten los Administradores de los museos, parques y áreas naturales protegidas, para salvaguardar los intereses del Grupo.
6. Analizar y validar los contratos, convenios o actos jurídicos, relacionados con la explotación comercial de las autorizaciones y permisos que elaboren los Administradores de los museos, parques y áreas naturales protegidas, para la generación de ingresos a favor de la Entidad.
7. Asistir legalmente a los Administradores de los museos, parques y áreas naturales protegidas, en el cumplimiento de obligaciones derivadas de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones de los que el Grupo sea titular, así como asesorar jurídicamente sobre las políticas de entrada a museos de personas de escasos recursos, estudiantes, profesores, adultos mayores y personas con discapacidad, conforme a la normatividad vigente.
8. Asistir a la Dirección Corporativa en la presentación y seguimiento de las denuncias ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con motivo de la probable comisión de delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, cometidos en agravio de las áreas naturales protegidas que opere y administre el Grupo.
9. Asesorar legalmente a las Unidades y administraciones de áreas naturales protegidas de la Entidad, en los procedimientos judiciales de responsabilidad ambiental, que se promuevan con motivo de los daños ocasionados al ambiente, en las áreas naturales protegidas que resguarde el Grupo, para exigir la reparación y compensación de éstos.
10. Clasificar y registrar los instrumentos jurídicos suscritos por las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas competentes del GAFSACOMM responsables de la prestación de los servicios en museos, parques y áreas naturales protegidas, en el acervo documental de la Subdirección General Jurídica para su adecuado control.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 52 de 62

Enlace

a. Objetivo.

Apoyar a la subdirección general jurídica, dirección consultiva, dirección corporativa y dirección de litigios, en la atención y desahogo de los asuntos que le soliciten, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

b. Funciones.

1. Recibir las solicitudes de opinión realizadas por los organismos del Grupo Mundo Maya, relacionadas con la suscripción de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Entidad, para hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico.
2. Apoyar a la Dirección Consultiva en la elaboración y revisión de contratos en materia Civil y Mercantil, que soliciten los organismos del Grupo Mundo Maya, para su atención oportuna.
3. Recabar la información y documentación necesaria para la suscripción de convenios de coordinación interinstitucional, así como de acuerdos de cooperación y concertación, que suscriba la entidad para su revisión por el superior jerárquico.
4. Compilar las normas jurídico-administrativas, con relación a las actividades, funciones y objeto social de la Entidad, para ponerlas a consideración de los organismos del Grupo Mundo Maya, cuando lo requieran.
5. Integrar y enviar los proyectos de mejora regulatoria que elaboren las Unidades y Áreas Administrativas para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria, así como asistir en los trámites y gestiones administrativas necesarias para su formalización.
6. Estudiar los asuntos que se presenten ante la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración de la Entidad, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección Corporativa, para que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 53 de 62

7. Realizar los trámites legales que correspondan, relacionados con el desarrollo empresarial, la propiedad industrial y derechos de autor, así como las gestiones notariales que le requieran a la Dirección Corporativa las Unidades y Áreas Administrativas, para que la prestación de servicios se realice en forma articulada, congruente y eficaz.
8. Dar seguimiento a los organismos del Grupo Mundo Maya, así como a los Servidores Públicos en los trámites y gestiones legales para la prestación de servicios aeroportuarios, aeronáuticos y de hidrocarburos, cuando sea ordenado por su superior jerárquico.
9. Asesorar legalmente a los Servidores Públicos y personal de los Museos, Parques y Áreas Naturales Protegidas, cuando sea ordenado por su superior jerárquico, para que desarrollen sus funciones en apego a la normatividad.
10. Realizar los trámites administrativos ordenados por su superior jerárquico, para la obtención de concesiones, asignaciones y permisos, necesarios para la administración y operación de transporte aéreo de pasajeros y carga, nacional e internacional, regular y no regular de las Unidades Administrativas y Áreas Sustantivas prestadoras de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
11. Asesorar jurídicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas, en la elaboración de actas administrativas por infracciones en materia laboral, en que incurran los trabajadores del Grupo, para constancia legal de los hechos.
12. Apoyar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, cuando lo solicite, en la notificación al trabajador de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Entidad, conforme a la normatividad laboral aplicable.
13. Gestionar ante las autoridades laborales la contestación de las demandas laborales, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones que le instruya la Dirección de Litigios, para su desahogo en tiempo y forma.
14. Recabar la documentación necesaria, para la formulación de dictámenes técnicos periciales que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, necesarias para presentarse ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para acreditar los hechos y la defensa los intereses de la Entidad.

15. Realizar los proyectos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones que sirvan para representar legalmente al Grupo, en los procedimientos y contencioso administrativos que se sustancien ante las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, para su presentación en forma oportuna.
16. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, reconvenções, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes en los juicios ordinarios, sumarios y especiales en los que la Entidad sea parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
17. Presentar las Denuncias que correspondan ante los Ministerios Públicos competentes, con motivo de la probable comisión de delitos en agravio de los intereses de la Entidad, así como participar en la celebración de acuerdos reparatorios, cuando le sea ordenado por su superior jerárquico.
18. Realizar los proyectos de documentos y promociones que le requiera su superior jerárquico, para la representación legal del Grupo, en los juicios de amparo en los que sea parte.
19. Consultar en forma periódica los expedientes electrónicos o físicos en los juicios en los que la Entidad sea parte, para informar a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los mismos.
20. Presentar ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales las demandas, contestaciones, reconvenções y demás promociones que sirvan para defender los intereses del Grupo, en los juicios en los que sea parte.
21. Sacar las copias de los documentos o expedientes administrativos que obren en el archivo del Grupo, para que en su caso se certifiquen, cuando así lo solicite su superior jerárquico, con motivo de los requerimientos hechos por las autoridades administrativas o jurisdiccionales en los juicios en los que sea parte el Grupo.

22. Elaborar proyectos de documentos e informes relacionados con los asuntos legales que le sean asignados para la adecuada defensa de los mismos.
23. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Nota: Las funciones del Enlace es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Dirección Corporativa Jurídica.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 56 de 62

IX. Glosario de Términos

Acta: es un documento escrito que registra de manera formal y detallada los hechos, acuerdos, decisiones o circunstancias ocurridas en una reunión, procedimiento o evento relevante desde el punto de vista jurídico. Las actas son importantes porque sirven como prueba de lo sucedido y pueden tener consecuencias legales.

Acto Jurídico: es una manifestación de voluntad humana que produce efectos reconocidos por el derecho. Estos efectos pueden ser la creación, modificación, transferencia, conservación o extinción de derechos y obligaciones.

Acuerdo: un acuerdo es una manifestación de voluntad entre dos o más partes, con la intención de generar efectos legales, ya sea para regular derechos y obligaciones, resolver conflictos o establecer relaciones contractuales.

Almacenamiento de Petrolíferos: se refiere a la infraestructura y procesos utilizados para guardar temporalmente petróleo crudo y sus derivados, tanto antes de su refinación como después de ella, antes de su distribución. Este almacenamiento se realiza en tanques de diversos tipos y capacidades, y es crucial para asegurar un suministro continuo y regular de combustible, compensando las fluctuaciones en la producción y la demanda.

Alegatos: Son las manifestaciones o razonamientos que formulan las partes de manera verbal o por escrito, para fortalecer sus puntos de vista sostenidos en el juicio; no forman parte de la litis, por lo que no es obligatorio para el juzgador entrar a su estudio, a menos que en el escrito respectivo se propongan causales de improcedencia. Es la exposición razonada verbal o escrita, que hacen las partes para demostrar conforme a derecho que les asiste la razón legal.

Amparo: Medio jurídico de protección, que se interpone ante el Poder Judicial Federal, con el propósito de tutelar y preservar la constitucionalidad de los actos de las autoridades, así como de particulares cuando ejecuten actos equivalentes a los de autoridad. Es un acto procesal del quejoso mediante el cual se busca obtener la protección de la Justicia Federal, al considerar que uno o varios actos reclamados transgreden sus derechos humanos, o sus derechos derivados de la distribución de competencias entre la Federación y los Estados.

Apelación: Es un recurso ordinario que otorga la ley contra las resoluciones que expresamente establece, tramitado y resuelto por el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución recurrida, y cuyo objeto es examinar si en dicha resolución, no se aplicó la ley correspondiente o se aplicó ésta inexactamente; si se violaron los principios regulares de la valoración de la prueba; si se alteraron los hechos; o no se fundó o motivó correctamente.

Apoderado: Quien representa a una persona natural o jurídica en virtud de un poder otorgado con las formalidades de ley.

Área Administrativa: Las direcciones, gerencias, subgerencias y departamentos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., que se encargan de funciones adjetivas o de apoyo administrativo.

ÁREA SUSTANTIVA: se refieren a las funciones o actividades principales que definen la naturaleza y propósito de una organización, aquellas que están directamente relacionadas con el cumplimiento de su misión y objetivos. Las direcciones, gerencias, subgerencias y departamentos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., que se encargan de funciones sustantivas para el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

Asamblea General de Accionistas: es el máximo órgano de decisión en una sociedad mercantil. En ella, los accionistas se reúnen para tratar asuntos relevantes para la empresa y tomar decisiones que la afectan.

Asignación: se refiere al acto jurídico por el cual el gobierno federal otorga a una entidad, ya sea pública o privada, la facultad de construir, administrar, operar y explotar un aeropuerto, o parte de él, incluyendo sus instalaciones y servicios.

Autoridad Responsable: Es el órgano del Estado investido de facultades de decisión o de ejecución que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria; u omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas.

Centro de Distribución de Hidrocarburos: es una instalación estratégica donde se almacenan y distribuyen hidrocarburos, como petróleo y gas natural, a diferentes puntos de consumo. Estas instalaciones son clave para la logística de la cadena de suministro de energía, asegurando un suministro constante y eficiente.

Comercialización de Petrolíferos: se refiere al conjunto de actividades involucradas en la compraventa, transporte, almacenamiento y distribución de productos derivados del petróleo a usuarios finales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 58 de 62

Comité de Apoyo: es un órgano colegiado que asiste al Consejo de Administración en el análisis, seguimiento y toma de decisiones sobre temas específicos. Su función principal es proporcionar recomendaciones basadas en análisis profundos, permitiendo al consejo tomar decisiones informadas. Estos comités suelen estar compuestos por consejeros, algunos de ellos independientes, y pueden abordar áreas como auditoría, riesgos, prácticas societarias, operación y finanzas.

Concesión: es un mecanismo jurídico a través del cual el Estado cede el derecho de uso, aprovechamiento o explotación de un bien o servicio público a un particular o empresa privada, durante un período determinado y bajo ciertas condiciones.

Consejo de Administración: es el órgano colegiado encargado de la dirección y gestión de una sociedad mercantil, usualmente una sociedad anónima o limitada. Es responsable de establecer la estrategia, supervisar la gestión ejecutiva y tomar decisiones clave para el rumbo de la empresa.

Contestación de Demanda: Escrito a través del cual se oponen excepciones y defensas, se aceptan o niegan los hechos manifestados en la demanda, se objetan las pruebas del contrario y se exhiben las propias. Es el acto procesal del demandado, por medio del cual da respuesta a la demanda de la parte actora.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contrato: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones.

Control Interno: Su objetivo es ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de las metas y objetivos institucionales, así como la protección de los recursos públicos. Además, busca prevenir actos que puedan contravenir los principios de integridad.

Distribución de Petrolíferos: se refiere al proceso logístico de adquirir, transportar, almacenar y entregar productos derivados del petróleo (como gasolinas, diésel, etc.) a usuarios finales o para consumo propio. Este proceso implica diversas actividades y agentes, desde operadores mayoristas hasta estaciones de servicio, y está regulado por autoridades como la Comisión Reguladora de Energía (CRE).

Eficacia: Capacidad de un proceso o actividad para alcanzar los objetivos y metas establecidos por la institución, asegurando que los resultados obtenidos sean los esperados, sin importar los recursos empleados, garantizando que la acción o proceso cumpla con el propósito para el cual fue diseñado.

Eficiencia: Es la capacidad de realizar un proceso o actividad utilizando la mínima cantidad de recursos, tiempo y esfuerzo posibles, asegurando que los resultados obtenidos sean los más cercanos a los objetivos establecidos;

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 59 de 62

Estación de Servicio: también conocida como gasolinera, es un establecimiento donde se vende combustible (gasolina, diésel, etc.) y otros productos relacionados con vehículos, como lubricantes y aditivos.

Expendio de Petrolíferos: se refiere a la venta al público de productos derivados del petróleo, como gasolina, diésel, gasolinas, etc., ya sea en estaciones de servicio o a través de otros canales de distribución. En México, la Comisión Reguladora de Energía (CRE) regula y otorga permisos para las actividades relacionadas con los petrolíferos, incluyendo el expendio.

Demanda: Es el primer acto procesal del actor, que se presenta ante la autoridad jurisdiccional, para solicitar algo de alguien, basado en un derecho sustantivo, el cual constituye un derecho que el actor tiene previsto en la ley.

Directrices: Norma o conjunto de normas e instrucciones que se establecen o se tienen en cuenta al proyectar una acción o un plan.

Grupo, Empresa o Entidad: Grupo Mundo Maya

Juicio: Es el procedimiento contencioso ante un órgano jurisdiccional en el que interviene, cuando menos, la persona que pretende, el que resiste y el juzgador que conoce; se desarrolla en dos periodos; el primero, compete a la actividad de los particulares o interesados y sus factores esenciales son: la presentación de la demanda, la contestación, las pruebas y los alegatos. El segundo, es el que compete exclusivamente a la autoridad judicial, con el fin de pronunciar la sentencia definitiva o resolución que, sin decidirlo en el principal, lo da por concluido impidiendo su prosecución o continuación.

Metas Institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Parte Actora: Es la que inicia el proceso para exigir del demandado determinada prestación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 60 de 62

Pruebas: Son los medios idóneos para producir un estado de certidumbre en la mente del juzgador, respecto a la existencia o inexistencia de un hecho, o de la verdad o falsedad de una proposición; de ahí que la sustanciación del juicio se rija por el principio de equidad en la obligación procesal de la carga de la prueba.

Organo de Gobierno: Consejo de Administración de la Entidad.

Presidencia de la Asamblea de Accionistas: en términos jurídicos, se refiere al órgano que dirige y modera las deliberaciones y votaciones de los accionistas en una reunión. Esta figura, designada por los propios accionistas, es fundamental para el correcto funcionamiento de la asamblea, asegurando que se respeten los procedimientos y se tomen decisiones válidas.

Procedimiento Administrativo: es la secuencia formal de actos y trámites que sigue la administración pública para adoptar una decisión o resolver un asunto, garantizando la legalidad, transparencia y participación de los interesados.

Procedimiento Contencioso Administrativo: es un mecanismo legal que permite a los ciudadanos impugnar decisiones y acciones de la administración pública ante un tribunal. Este proceso busca garantizar que la actuación de la administración sea conforme a derecho y que se respeten los derechos de los particulares.

Prosecretaría: se refiere a la persona que asiste al secretario en sus funciones. Jurídicamente, su rol principal es ayudar al secretario de la asamblea en la preparación, ejecución y registro de las decisiones tomadas durante la reunión de accionistas.

Quejoso: Es quien plantea la violación de un derecho humano fundamental y sus garantías, y solicita la restitución en el estado en que se encontraba hasta antes del acto que la vulnera.

Recursos Administrativos: Medio de impugnación establecido en la ley a través del cual el gobernado afectado por un acto administrativo solicita ante el superior jerárquico de la autoridad emisora la modificación, revocación o invalidación del acto que considera lesivo de sus derechos.

Requerimiento: Es la solicitud formulada por una autoridad judicial o administrativa, para cumplir determinada prestación, exhibir documentos o informar respecto de alguna cuestión en particular, o se abstenga de ejecutar determinado acto.

Secretaría Técnica: se refiere al cargo o función, generalmente desempeñada por una persona, que asiste al presidente de la asamblea en la gestión y organización de las reuniones. El secretario técnico se encarga de la documentación, redacción y custodia de las actas, así como de la preparación y distribución de materiales relevantes para la asamblea.

Sentencia: Es el acto jurisdiccional por medio del cual el juez decide la cuestión principal o accesoria ventilada en el juicio o algunas de carácter material o procesal que hayan surgido durante la tramitación del juicio.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Sistema de Justicia en Línea: Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Subcomité Técnico Especializado: se refiere a un órgano colegiado de carácter técnico que se integra para analizar y atender asuntos específicos dentro de un ámbito más amplio de competencia, a menudo con el objetivo de emitir recomendaciones o tomar decisiones en áreas especializadas.

Succión de Petrolíferos: se refiere al proceso de extraer petrolíferos de tanques de almacenamiento mediante la aplicación de una fuerza de succión o vacío.

Unidad Administrativa: Área de la Entidad a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución: La Dirección General, y las subdirecciones generales: Desarrollo Institucional; Administración y Finanzas; Aeropuertos y Servicios de Transporte; Servicios Auxiliares, Turísticos y Conexos; y Jurídica.

Verificación Técnico-Administrativa: se refiere a un proceso de inspección y control, tanto técnico como administrativo, que realiza una autoridad para asegurar el cumplimiento de normas y leyes por parte de particulares o entidades. Implica la revisión de aspectos técnicos y documentales, así como el cumplimiento de procedimientos administrativos, con el objetivo de garantizar la seguridad, legalidad y correcto funcionamiento de actividades o establecimientos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CO-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 62 de 62

Siglas

APF: la Administración Pública Federal;

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional;

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SGJ: Subdirección General Jurídica.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.