

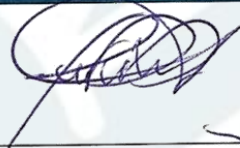
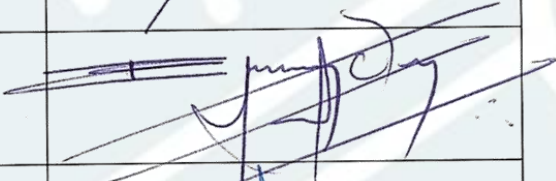
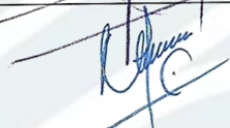


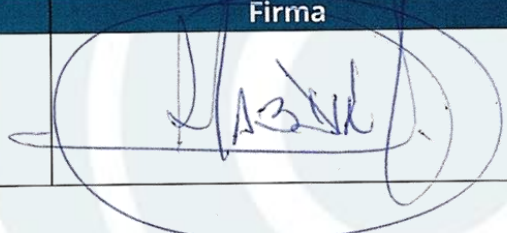
Dirección de Litigios Jurídica

Manual de Organización Específico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Dirección Litigios Jurídica

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección Litigios Jurídica	
Nombre y Puesto	Firma
Mtro. José Adán Loeza Palma Gerente de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales.	
Mtro. Moisés Espinoza Ordaz Director de Litigios Jurídico.	
Mtro. Ulises García Guerrero. Subdir. Gral. Jurídico.	

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

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

Fecha de elaboración y actualización

Julio 2025

Índice

I.	Introducción.....	4
II.	Antecedentes	5
III.	Marco Jurídico-Administrativo.	8
IV.	Misión.	10
V.	Visión.	10
VI.	Atribuciones.....	11
VII.	Estructura y Organigramas.....	12
VIII.	Objetivo y Funciones.....	15
IX.	Glosario de Términos y Siglas.....	73

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 4 de 76

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, S.A. de C.V., se ha integrado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Litigios Jurídica (DLJ) 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 de Litigios Jurídica, para que conozcan y desarrollen sus funciones, en estricto apego a lo establecido en el mismo.

El Manual de Organización Específico de la DLJ 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 y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. le han conferido. Incluye, además, la estructura orgánica, la descripción de los objetivos y las funciones asignadas a la DLJ, 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 DLJ 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 5 de 76

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 y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”, agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional (SDN). 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 en el Diario Oficial Federación (DOF) la Resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la cual se constituyó el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, 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 SDN, 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 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.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 6 de 76

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 Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V, No. 1/2023 de 17 de marzo de 2023, donde se aprobó el cambio de denominación social del Grupo, a fin de que tenga congruencia con

su objeto social, puesto que no sólo brindará 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, 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 del Grupo, 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 del Grupo, 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 Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., 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 (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno). 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.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 7 de 76

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 unificada, derivado de la necesidad de mejorar las condiciones de gobernanza, agrupando a el Grupo, 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, consideró relevante incluir en la Dirección de Litigios, las Gerencias de Juicios Administrativos, Fiscales y Conflictos Laborales, Gerencia de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales, así como la Gerencia de Conflictos Constitucionales, con motivo de la demanda de servicios jurídicos idóneos y actualizados que se habrán de atender en esas materias, al ser una Empresa en ciernes, deberá afrontar las múltiples problemáticas y conflictos de carácter laboral, derivado de la transferencia de recursos humanos provenientes de otras Dependencias y Entidades; también en materia agraria, para la regularización de la tenencia de la tierra en las regiones del país donde brinde servicios el Grupo.

Ahora bien, por lo que respecta a las materias civil, mercantil y penal, resulta importante precisar que la Empresa, al ser una Sociedad Mercantil, suscribirá convenios y contratos y demás actos jurídicos para cumplir su objeto social, mismos que son susceptibles de ser impugnados por la vía civil y mercantil, de lo que se colige, que resulta indispensable para el Grupo contar con personal suficiente y capacitado en esas materias, para cumplir con las metas institucionales. No menos importante, es la materia constitucional y de amparos a la que estará sujeta el Grupo, en virtud de que ésta se erige como un ente híbrido, en cuanto a que, por un lado, se constituye como una Sociedad Anónima de Capital Variable, de Participación Estatal Mayoritaria, y por otro, asume funciones que son propias del Estado, tomando en cuenta que por sí o ante sí, tiene una potestad administrativa, misma que es de carácter irrenunciable.

La estructura orgánica y funcional de la DLJ, 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 cuatro Gerencias, siete Subgerencias, quince Jefaturas y personal de Enlace, que atiendan integralmente la problemática de litigio jurídico del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 8 de 76

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

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

B. Leyes Federales

a. Generales

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados DOF 20-03-2025
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción: DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: DOF 02-01-2025
- Ley General de Archivos: Nueva Ley publicada en el DOF 19-01-2023.
- Ley General de Bienes Nacionales: DOF 3-05-2023
- Ley General de Protección Civil: DOF 21-12-2023

b. Nacionales

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal: DOF 01-04-2024

c. Federales

- Ley Federal de Austeridad Republicana: DOF 02-09-2022.
- Ley Federal de Deuda Pública: DOF 30-01-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales: DOF 08-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: DOF 03-04-2024.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo: DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo: DOF 27-05-2024.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos: Incluyendo las notas de vigencia relativas a los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de esta Ley: "...De conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el DOF 18- 07-2016, a partir del 19 de julio de 2017 "se derogan los Títulos Clave: MOG - 03 Fecha: Enero 2017 Manual de Organización General 31 Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos". DOF 01-04-2024.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 9 de 76

- Ley Federal del Trabajo: DOF 21-02-2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado: DOF 16-12-2022.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial: DOF 01/07/2020.
- Ley Federal del Derecho de Autor DOF 01/07/2020.
- Ley Federal de Protección al Consumidor: DOF 26/12/2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: DOF 20-05-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 20-05-2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 20-05-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: DOF 08/05/2023.
- Ley de Aeropuertos: Última Reforma DOF 03-05-2023.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Última Reforma: DOF 13-03-2025.
- Ley de Aviación Civil: Última Reforma: DOF 03-05-2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos: DOF 01-04-2024.
- Ley de Tesorería de la Federación: DOF 30-12-2015
- Ley del Impuesto al Valor Agregado: DOF 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 04-04-2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: DOF 07-06-2024.

d. Código

- Código Civil Federal: DOF 17-01-2024.
- Código de Comercio: DOF 30-12-2024.
- Código Federal de Procedimientos Civiles: DOF 07-06-2023 (Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027)
- Código Fiscal de la Federación: DOF 30-12-2024
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares: DOF 16-12-2024
- Código Nacional de Procedimientos Penales DOF 16-12-2024
- Código Penal Federal 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 el Grupo Paraestatal más importante de México, referente de excelencia en las diversas actividades económicas en que las participe el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 11 de 76

VI. Atribuciones.

Dirección de Litigios 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 de Litigios Jurídica, tiene las atribuciones que a continuación se transcriben:

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:

- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley citada y a estos Estatutos Sociales.
- IV. Formular querellas y otorgar perdón.
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 12 de 76

VII. Estructura y Organigramas.

VII. I. Estructura.

1.3. Dirección de Litigios Jurídica.

1.3.1 Gerencia de Conflictos Laborales, Controversias y Dictámenes.

1.3.1.1 Subgerencia de Conflictos Laborales.

1.3.1.1.1 Jefatura de Actas y Acuerdos.

1.3.1.1.2 Jefatura de Sanciones Laborales.

1.3.1.2 Subgerencia de Peritajes y Contencioso Laboral.

1.3.1.2.1 Jefatura de Servicios Periciales.

1.3.1.2.2 Jefatura Contencioso Laboral.

1.3.2 Gerencia de Juicios Administrativos y Fiscales.

1.3.2.1. Subgerencia de lo Contencioso Administrativo.

1.3.2.1.1 Jefatura de Procedimientos Administrativos.

1.3.2.1.2 Jefatura Contencioso Administrativo.

1.3.2.2 Subgerencia Contencioso Fiscal.

1.3.2.2.1 Jefatura Contencioso Fiscal.

1.3.2.2.2 Jefatura de Sanciones Administrativas.

1.3.3 Gerencia de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales.

1.3.3.1 Subgerencia de Juicios Civiles y Mercantiles.

1.3.3.1.1 Jefatura de Juicios Civiles.

1.3.3.1.2 Jefatura de Juicios Mercantiles.

1.3.3.2 Subgerencia de Asuntos Penales y Acuerdos Reparatorios.

1.3.3.2.1 Jefatura Penal.

1.3.3.2.2 Jefatura de Acuerdos Reparatorios.

1.3.4 Gerencia de Conflictos Constitucionales.

1.3.4.1 Subgerencia de Controversias Constitucionales.

1.3.4.1.1 Jefatura de Amparo en Materia Laboral.

1.3.4.1.2 Jefatura de Amparo en Materia Contencioso Administrativo y Fiscal.

1.3.4.1.3 Jefatura de Amparo en Materia Civil, Mercantil y Penal.

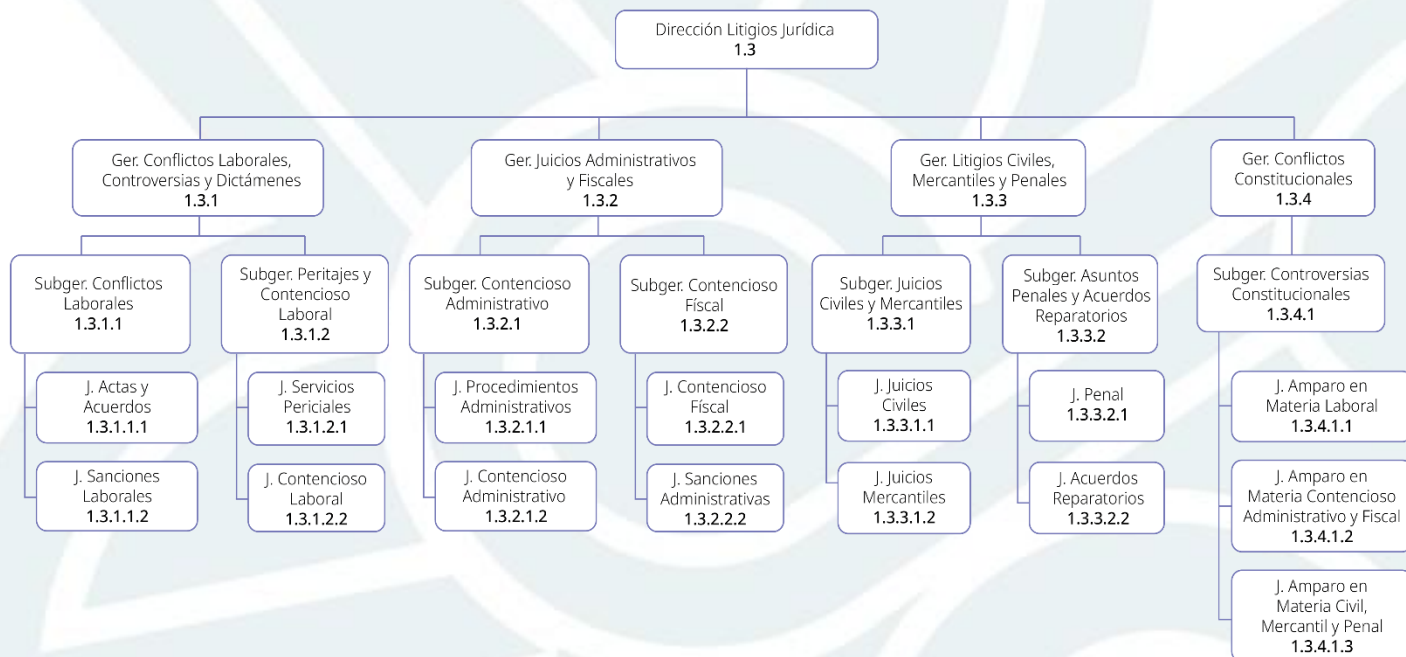
1.3.4.1.3.1 Enlace

VII. II. Organigrama.
Dirección de Litigios Jurídica



VII. II. Organigrama.

Dirección de Litigios Jurídica



	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 15 de 76

VIII. Objetivo y Funciones

Dirección de Litigios Jurídica.

a. Objetivo

Asistir, atender y representar jurídicamente al titular de la Dirección General, así como a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en los conflictos, controversias y procedimientos legales en los que sean parte, ante las autoridades correspondientes.

b. Funciones

1. Instruir el acompañamiento y la asesoría jurídica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, en la aplicación de sanciones de carácter laboral a los trabajadores del Grupo Mundo Maya.
2. Coordinar la representación jurídica de la Dirección General y a los Organismos del Grupo Mundo Maya, ante cualquier autoridad competente, en controversias derivadas de su funcionamiento y operación.
3. Dirigir la representación y asesoría jurídica en las gestiones extrajudiciales cuando participen o sean parte de los Organismos del Grupo Mundo Maya, o cuando así lo soliciten.
4. Representar los intereses del Grupo Mundo Maya en los procedimientos de ejecución de resoluciones emitidas por autoridades competentes.
5. Establecer estrategias legales en defensa de los intereses del Grupo Mundo Maya, implementando las acciones correspondientes para salvaguardar su patrimonio.
6. Conducir las recomendaciones jurídicas en las diversas ramas del derecho, a efecto de evitar contingencias o pasivos al Grupo, a petición de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
7. Coordinar la presentación de todo tipo de actuaciones, desahogando las etapas procesales según la materia, hasta su conclusión, velando por los intereses del Grupo Mundo Maya.
8. Dirigir la asesoría y asistencia jurídica en la elaboración de actas administrativas que se instrumenten a los trabajadores del Grupo Mundo Maya por violaciones a disposiciones laborales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 16 de 76

9. Coordinar la presentación de los medios de impugnación para recurrir resoluciones emitidas dentro de los procedimientos en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
10. Conducir la asesoría y representación de los servidores públicos que formen parte de un conflicto, controversia o procedimiento relacionado con el desempeño de su encargo, con excepción de aquellos asuntos en los que el Grupo Mundo Maya sea la contraparte.
11. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de sus archivos
12. Rendir los informes que le requiera el titular de la Subdirección General.
13. Coadyuvar en la revisión de proyectos de contratos individuales, condiciones generales de trabajo y reglamento interior de trabajo.
14. Coordinar la representación del Grupo en las negociaciones y, en su caso, en el registro ante las autoridades laborales, considerando la opinión de la Subdirección General de Administración y Finanzas respecto de las condiciones generales, el reglamento interior y los contratos individuales de trabajo.
15. Designar, sustituir o revocar al personal adscrito a la Dirección, para que lleve a cabo actos, procedimientos y trámites en conflictos o controversias en los que intervenga el Grupo Mundo Maya.
16. Comunicar al Subdirector General, en su carácter de miembro del Comité de Control y Desempeño Institucional, sobre los pasivos laborales y juicios contenciosos que puedan representar un riesgo financiero para el Grupo.
17. Representar al Grupo ante instancias administrativas y judiciales, en aquellos casos en que el Consejo de Administración apruebe la remoción de servidores públicos de las dos jerarquías inferiores a la Dirección General.
18. Coordinar los requerimientos de informes, medios probatorios, antecedentes y documentos que se soliciten a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para sustanciar las controversias y procedimientos en los que el Grupo sea parte.
19. Establecer estrategias legales y procedimientos para resolver controversias, inconformidades, conciliaciones, peritajes y arbitrajes ante cualquier autoridad, para la defensa legal del Grupo Mundo Maya.

20. Dirigir la representación del Grupo cuando sea señalado como tercero interesado, vigilando la interposición de las actuaciones necesarias para la defensa de sus intereses.
21. Coordinar el cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades competentes, que deban ser ejecutadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.
22. Representar y suplir al titular de la Subdirección General Jurídica, en caso de ausencia temporal de este, en los asuntos de su competencia conforme a la prelación establecida.
23. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 18 de 76

Gerencia de Conflictos Laborales, Controversias y Dictámenes.

a. Objetivo

Implementar las estrategias y la representación legal en materia de gestión y resolución de conflictos obreros patronales para la atención y desahogo de juicios y paraprocesales velando los intereses del Grupo.

b. Funciones.

1. Representar legalmente a los Organismos del Grupo Mundo Maya ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el Centro Federal de Registro Laboral, los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia del Trabajo, y demás autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes que regulan el apartado B del artículo 123 constitucional, actuando siempre en beneficio de los intereses del Grupo.
2. Asesorar y analizar los asuntos en materia laboral, a fin de emitir opiniones y toda clase de instrumentos jurídicos para la defensa legal del Grupo.
3. Consolidar la documentación e información inherente a la defensa jurídica que se implemente, con el propósito de proteger el patrimonio del Grupo.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento de los reportes relacionados con el estado procesal de los juicios y jurisdicciones voluntarias en materia laboral, para informar oportunamente a la Dirección.
5. Proponer al personal que representará legalmente al Grupo ante las autoridades laborales
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de contestación a demandas laborales notificadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y otras autoridades en materia laboral, que se requieran para la defensa legal del Grupo.
7. Coordinar la elaboración de promociones de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, recursos y, en general, todas aquellas actuaciones que se requieran en los juicios laborales para la defensa legal del Grupo.
8. Conducir la atención de los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de las autoridades jurisdiccionales y laborales reguladas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo.

10. Vigilar que se lleve un registro y control de las audiencias celebradas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los Centros Federales y Locales de Conciliación, a fin de garantizar una atención oportuna a las audiencias laborales en las que esta Entidad sea parte.
11. Coordinar el cumplimiento oportuno de los laudos laborales y sentencias ejecutoriadas por parte del Grupo, para evitar la aplicación de medidas de apremio en su contra.
12. Representar y suplir al titular de la Dirección de Litigios, en caso de ausencia temporal de este, en los asuntos de su respectiva competencia conforme a la prelación establecida.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico, así como las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 20 de 76

Subgerencia de Conflictos Laborales.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia de Litigios Laborales, Controversias y Dictámenes, en el diseño e implementación de estrategias legales en materia Laboral para la defensa y protección de los intereses del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Supervisar la compilación de la información y documentación con la que cuenten los Organismos del Grupo Mundo Maya, para controvertir las prestaciones reclamadas por el actor en las demandas laborales promovidas en contra del Grupo.
2. Revisar la viabilidad de los argumentos lógico-jurídicos establecidos por la parte actora en su escrito inicial, a fin de desarrollar la estrategia de defensa legal y elaborar la contestación de la demanda.
3. Supervisar el análisis de la normatividad en materia laboral y sus reformas, para atender los conflictos laborales y defender los intereses del Grupo.
4. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas que se instauren a los trabajadores del Grupo por conductas que contravengan la normatividad laboral vigente, para su análisis y dictaminación.
5. Examinar la procedencia de la terminación, rescisión, cese o suspensión de las relaciones de trabajo, con base en las actas administrativas levantadas a los trabajadores por contravenir las normas laborales vigentes, a fin de proveer lo conducente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
6. Colaborar con la Dirección Integral de Talento Humano en la detección de necesidades de capacitación en materia laboral para los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Conflictos Laborales, Controversias y Dictámenes, con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.
7. Supervisar la asesoría a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la práctica de diligencias, inspecciones y actuaciones ordenadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para cumplimentar lo instruido.
8. Coordinar y verificar que las contestaciones a las demandas laborales promovidas en contra del Grupo sean presentadas en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente, y que las excepciones a oponer correspondan y den respuesta adecuada a las acciones interpuestas por la parte actora, con el fin de obtener un laudo absolutorio en beneficio de los intereses del Grupo.

9. Supervisar la atención de los requerimientos de pago ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, asegurando que correspondan a juicios con sentencia firme y prestaciones pendientes de cumplimiento, a fin de evitar pagos indebidos en perjuicio del patrimonio del Grupo.
10. Supervisar la elaboración de lineamientos y criterios jurídicos que prevengan y contribuyan al abatimiento de juicios laborales, así como verificar su observancia dentro del ámbito de su competencia.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las
13. previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 22 de 76

Jefatura de Actas y Acuerdos.

a. Objetivo

Asesorar y apoyar a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la instrumentación de actas y documentos análogos relativos a la inobservancia de las normas Laborales.

b. Funciones.

1. Representar a la Gerencia de Litigios Laborales, Conflictos y Dictámenes en los procedimientos internos que lleven a cabo los Organismos del Grupo Mundo Maya respecto a los trabajadores adscritos, con el fin de realizar el análisis y la adecuación de la conducta a la hipótesis normativa aplicable en materia laboral.
2. Asistir a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la elaboración de actas administrativas instauradas a los trabajadores, para circunstanciar de forma ordenada y lógica las conductas que contravengan la normatividad laboral vigente.
3. Participar en las investigaciones laborales practicadas al personal del Grupo Mundo Maya, derivadas de conductas que contravengan la normatividad en materia laboral, a fin de integrar el expediente y proceder, en su caso, a la determinación del cese, rescisión o suspensión de la relación laboral correspondiente.
4. Realizar un análisis y dictamen lógico-jurídico para ponerlo a consideración del superior jerárquico, sobre la pertinencia de terminar, rescindir, cesar o suspender al trabajador del Grupo Mundo Maya cuando haya contravenido normas laborales vigentes.
5. Asistir a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la integración de expedientes derivados del incumplimiento de disposiciones laborales por parte del trabajador en su área de adscripción, con el objetivo de mantener un control interno.
6. Programar la detección de necesidades de capacitación en materia jurídico-laboral requeridas por el personal del departamento, para el adecuado desempeño de sus funciones.
7. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la práctica de diligencias, inspecciones y actuaciones ordenadas por autoridades administrativas o jurisdiccionales, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados conforme a las atribuciones y competencia del Grupo Mundo Maya.

8. Sistematizar las actas administrativas levantadas en materia laboral para incorporarlas al expediente personal del trabajador, bajo resguardo de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
9. Realizar la notificación al trabajador conforme a las reglas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la legislación supletoria aplicable, para la instrumentación de las actas administrativas por contravención a la normatividad en materia laboral.
10. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 24 de 76

Jefatura de Sanciones Laborales.

a. Objetivo

Asesorar y apoyar a la Subdirección General de Administración y Finanzas del Grupo Mundo Maya en la integración de expedientes, para la calificación de actas por la inobservancia de las normas laborales.

b. Funciones

1. Estudiar los análisis lógico-jurídicos elaborados por el Departamento de Actas y Acuerdos sobre las infracciones a la normatividad laboral cometidas por los trabajadores del Grupo, para la revisión de la resolución o dictamen legal que corresponda.
2. Emitir los proyectos de resolución de actas administrativas por infracciones en materia laboral que sean turnadas a la Dirección de Litigios, en apego a los lineamientos, políticas y procedimientos, a fin de salvaguardar los intereses del Grupo Mundo Maya.
3. Realizar la notificación al trabajador, conforme a las reglas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la legislación supletoria aplicable, respecto de las determinaciones o resoluciones emitidas por contravención a la normatividad en materia laboral.
4. Elaborar el proyecto de determinación o resolución del cese, rescisión, suspensión o absolución del trabajador, derivado de la investigación y de las constancias obtenidas por contravenciones a las disposiciones en materia laboral, para someterlo a consideración del superior jerárquico.
5. Elaborar estudios sobre las formas de terminación de la relación laboral, de acuerdo con la legislación vigente, para contar con elementos que garanticen los derechos y obligaciones de los trabajadores, así como la protección jurídica del Grupo Mundo Maya.
6. Efectuar un análisis de las actas administrativas levantadas a los trabajadores en materia laboral, a fin de determinar si las conductas realizadas constituyen causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Grupo Mundo Maya, conforme a la normatividad laboral aplicable.
7. Apoyar a la Dirección Integral de Talento Humano en la aplicación de correcciones disciplinarias internas a los trabajadores, en cumplimiento de las resoluciones que se emitan, para garantizar que se apeguen a derecho.

8. Informar al Órgano Interno de Control o al Comité de Ética cuando se advierta que el trabajador incurrió en faltas de probidad o administrativas, o bien, que contravenga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Códigos de Conducta o de Ética, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
9. Informar al superior jerárquico cuando se advierta que el trabajador presuntamente infringió la legislación penal vigente, para salvaguardar el patrimonio del Grupo Mundo Maya.
10. Atender las consultas relacionadas con medidas disciplinarias internas en materia laboral presentadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, por conductas u omisiones en el desempeño de sus funciones, a fin de que su actuación se apegue a la normatividad laboral vigente.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 26 de 76

Subgerencia de Peritajes y Contencioso Laboral.

a. Objetivo

Supervisar la atención a los requerimientos e inspecciones de las autoridades del trabajo y servicios sociales, así como en la emisión de los dictámenes periciales requeridos en los procesos judiciales en los que sea parte el Grupo.

b. Funciones:

1. Coordinar la atención a las consultas de los Organismos del Grupo Mundo Maya respecto a procesos jurisdiccionales en materia laboral, para la correcta aplicación de las normas de trabajo, tratados internacionales y demás legislación aplicable en la materia.
2. Supervisar el análisis de las constancias que obran en los expedientes de los juicios laborales y establecer las directrices que permitan dar seguimiento a su estado procesal, a fin de cumplimentar los plazos establecidos en la normatividad laboral vigente.
3. Aprobar las solicitudes dirigidas a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre constancias o informes requeridos en procesos y juicios laborales en los que el Grupo sea parte, con el propósito de contar con elementos probatorios.
4. Supervisar al personal que ejerza la representación legal del Grupo y que participe en emplazamientos, inspecciones, diligencias y audiencias dentro de los procesos contenciosos laborales en los que el Grupo sea parte, para vigilar su adecuado desarrollo.
5. Revisar los proyectos de demanda y contestación, desahogo de vistas, tercerías, incidentes, acatamiento de medidas precautorias, recursos y cumplimiento de resoluciones, laudos y sentencias emitidas por autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral, con el fin de subsanar las inconsistencias que pudieran presentarse.
6. Coordinar y supervisar la integración del dictamen técnico pericial correspondiente, con el objetivo de consolidar los elementos probatorios que permitan la defensa de los intereses del Grupo en los juicios laborales.
7. Supervisar la atención a los requerimientos de dictámenes técnicos solicitados al Departamento de Peritajes, para el acreditamiento de hechos controvertidos en juicios y procedimientos laborales.

8. Coordinar el análisis de la documentación, herramientas y elementos técnicos con los que se cuente, a fin de determinar la viabilidad de elaborar los dictámenes técnicos periciales que se ofrezcan en los juicios laborales en los que el Grupo sea parte.
9. Vigilar y supervisar la elaboración del cuestionario sobre el cual versará el dictamen técnico pericial, para su presentación en los juicios laborales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
10. Supervisar el cumplimiento de las formalidades legales en la rendición y desahogo del dictamen técnico pericial, conforme a los términos previstos por la normatividad laboral vigente, para una adecuada defensa de los intereses del Grupo Mundo Maya.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y aquellas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 28 de 76

Jefatura de Servicios Periciales.

a. Objetivo

Gestionar la elaboración de los dictámenes técnicos periciales que requiera el Grupo Mundo Maya, para acreditar los hechos controvertidos en los procesos y procedimientos, jurisdiccionales y administrativos, en los que participe el Grupo.

b. Funciones.

1. Elaborar y, en su caso, gestionar los dictámenes técnico-periciales requeridos, para su ofrecimiento como prueba en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
2. Analizar la documentación proporcionada por el Departamento Contencioso Laboral, para determinar la factibilidad de emitir los dictámenes técnico-periciales solicitados, de acuerdo con las herramientas, instrumentos y experiencia técnica disponibles, a fin de acreditar los hechos controvertidos en los juicios en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
3. Atender las consultas sobre la aplicación de normas laborales, tratados internacionales y demás legislación en materia laboral que requieran los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de que sus actuaciones se apeguen al marco jurídico vigente.
4. Promover las actuaciones y realizar las actividades necesarias para el ofrecimiento de pruebas periciales en la contestación de demandas en materia laboral en las que el Grupo Mundo Maya sea parte, asegurando el seguimiento oportuno del estado procesal.
5. Analizar el cuestionario sobre el que versará la prueba pericial, exhibido por las partes en el proceso laboral, y que sea remitido por el Departamento Contencioso Laboral, para recomendar su ampliación o adhesión, en su caso.
6. Expedir, previa autorización de la Gerencia de Litigios Laborales, Controversias y Dictámenes, los cuestionarios sobre los que versará el dictamen técnico-pericial, para su presentación en los juicios laborales.

7. Revisar y, en su caso, solicitar el registro y actualización de las acreditaciones de los peritos adscritos al área, así como su certificación conforme a la normatividad vigente, con el fin de proporcionar al Departamento Contencioso Laboral la documentación que acredite que cuentan con los conocimientos y experiencia técnica necesarios para emitir el dictamen, y exhibirla ante la autoridad jurisdiccional.
8. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya respecto a la documentación, herramientas y elementos técnicos necesarios para la elaboración de los dictámenes técnico-periciales que se requieran.
9. Establecer coordinación con los departamentos de la Dirección de Litigios, para el desahogo de la prueba pericial en los términos previstos por la normatividad, en los juicios en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
10. Participar, por sí mismo o a través del perito autorizado, en las Juntas de Peritos convocadas por la autoridad jurisdiccional, con el fin de plantear aclaraciones relacionadas con los dictámenes periciales emitidos y defender los intereses del Grupo Mundo Maya.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 30 de 76

Jefatura Contencioso Laboral.

a. Objetivo

Asesorar y apoyar a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la instrumentación de actas y documentos análogos relativos a la inobservancia de las normas laborales.

b. Funciones

1. Elaborar proyectos de respuesta a consultas de carácter contencioso en materia laboral, solicitadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, para la correcta aplicación de normas laborales, tratados internacionales y demás legislación aplicable en la materia.
2. Realizar el seguimiento del estado procesal de los juicios laborales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte, con el fin de promover las actuaciones dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo.
3. Elaborar los requerimientos de información y documentación dirigidos a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para contar con elementos de defensa en los juicios laborales en los que el Grupo sea parte.
4. Elaborar los proyectos para el desahogo de vistas, acatamiento de medidas precautorias y cumplimiento de resoluciones, laudos y sentencias emitidas por autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral, para ponerlos a consideración del superior jerárquico.
5. Proponer estrategias legales y administrativas a la Dirección de Litigios, derivadas del estudio de casos, para la defensa legal y atención de asuntos en materia laboral en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
6. Analizar la idoneidad, oportunidad y pertinencia del ofrecimiento de pruebas, para demostrar los aspectos fácticos en la contestación de demandas laborales, así como adminicular y perfeccionar dichos medios probatorios, con el fin de defender los intereses del Grupo Mundo Maya.
7. Desarrollar análisis de riesgos e informes sobre los pasivos contingentes derivados de laudos y sentencias en materia laboral que pudieran afectar la prestación de los servicios institucionales, para ser presentados ante la Dirección de Litigios.

8. Verificar y analizar que la información y documentación proporcionadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya sean idóneas para la elaboración de demandas, contestaciones de demanda y demás actuaciones en los juicios laborales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
9. Participar y representar al Grupo en las audiencias que se celebren en los procesos contenciosos laborales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
10. Emitir opiniones a la Subdirección General de Administración y Finanzas respecto a la forma de cumplimentar los laudos y resoluciones judiciales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 32 de 76

Gerencia de Juicios Administrativos y Fiscales.

a. Objetivo

Dirigir la representación legal del Grupo Mundo Maya, en los Procedimientos Administrativos y Juicios Contenciosos Administrativos y Fiscales en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Dirigir y supervisar la representación legal del Grupo Mundo Maya ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, en los juicios contenciosos administrativos en vía tradicional, sumaria y juicio en línea, para que se lleve a cabo conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
2. Conducir y vigilar la representación de los Organismos del Grupo Mundo Maya ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, así como en los juicios o procedimientos en los que el Grupo Mundo Maya sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, con el fin de ejercer toda clase de acciones, defensas o excepciones que correspondan, y obtener resultados favorables en las resoluciones que se emitan.
3. Coordinar las gestiones realizadas por la Unidad Administrativa encargada de la defensa del Grupo Mundo Maya, para el registro en los sistemas electrónicos de justicia en línea establecidos por los órganos jurisdiccionales o administrativos en materia contencioso-administrativa.
4. Supervisar la asesoría jurídica solicitada por los Organismos del Grupo Mundo Maya en los procedimientos administrativos instaurados por autoridades administrativas en contra del Grupo, para salvaguardar sus intereses.
5. Establecer estrategias para la atención y resolución de conflictos administrativos y fiscales en los que el Grupo Mundo Maya sea parte, a fin de asegurar su defensa legal.
6. Informar a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre las resoluciones incidentales emitidas por los órganos jurisdiccionales y/o administrativos en los juicios de nulidad en los que el Grupo Mundo Maya sea parte, para su cumplimiento oportuno.

7. Supervisar la asesoría a los Organismos del Grupo Mundo Maya para dar cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales y/o administrativas que hayan causado estado, así como emitir informes a la autoridad sobre su cumplimiento o la imposibilidad de llevarlas a cabo.
8. Supervisar los requerimientos de información, antecedentes y documentación dirigidos a los Organismos del Grupo Mundo Maya, necesarios para la defensa legal del Grupo en los procedimientos administrativos en los que sea parte.
9. Coordinar la elaboración del recurso de revisión o de revocación, cuando resulte procedente y convenga a los intereses del Grupo Mundo Maya, en los procedimientos administrativos en los que el Grupo Mundo Maya sea parte, interponiéndolos contra resoluciones administrativas desfavorables.
10. Dirigir la representación legal de los Organismos del Grupo Mundo Maya en los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que el Grupo sea parte, para la adecuada defensa de sus intereses.
11. Representar y suplir al titular de la Dirección de Litigios, en caso de ausencia temporal, en los asuntos de su respectiva competencia.
12. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y aquellas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 34 de 76

Subgerencia de lo Contencioso Administrativo.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia de Juicios Administrativos y Fiscales, en la representación legal dentro de los Procedimientos administrativos y Juicios Contenciosos Administrativos, en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Coordinar la defensa legal del Grupo en los juicios contenciosos administrativos en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, para proteger sus intereses ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.
2. Supervisar la promoción de acciones, defensas, excepciones y recursos en los juicios o procedimientos en los que el Grupo sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, con el propósito de obtener resultados favorables en las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
3. Asesorar a las Áreas Administrativas de la Dirección de Litigios en el registro en los sistemas electrónicos de justicia en línea establecidos por los órganos jurisdiccionales o administrativos en materia contencioso-administrativa, para el control, procesamiento, almacenamiento, difusión, transmisión y notificación de las actuaciones en los procesos en los que el Grupo sea parte.
4. Asesorar legalmente a los Organismos del Grupo Mundo Maya que así lo requieran, en los procedimientos instaurados por autoridades administrativas en contra del Grupo, para la defensa de sus intereses.
5. Supervisar que la atención y resolución de conflictos administrativos en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, relacionados con multas administrativas, concesiones, asignaciones, autorizaciones, permisos y actos análogos, se lleven a cabo conforme a las estrategias establecidas, con el fin de salvaguardar los intereses del Grupo.
6. Supervisar el seguimiento de los asuntos que se substancien ante autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, para informar a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre las resoluciones incidentales emitidas y asegurar su cumplimiento en los términos establecidos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 35 de 76

7. Verificar las resoluciones jurisdiccionales y/o administrativas que hayan causado estado, y asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya para su cumplimiento, sin excesos ni omisiones.
8. Revisar las promociones que se presenten para informar a la autoridad administrativa sobre el cumplimiento de sentencias por parte de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que se tenga por cumplimentado lo ordenado.
9. Coordinar la integración de los elementos de prueba, con la información y documentación requerida a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su ofrecimiento en los procedimientos administrativos en los que el Grupo sea parte.
10. Supervisar el ejercicio de la representación legal en los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y procesos, mediante la interposición de demandas, contestaciones, ampliaciones, reconvenções, incidentes, objeción de pruebas, tacha de testigos y demás recursos legales procedentes, para coadyuvar a la defensa legal de los intereses del Grupo.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y aquellas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 36 de 76

Jefatura De Procedimientos Administrativos

a. Objetivo

Apoyar a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la substanciación de los Procedimientos Administrativos que se lleven ante Autoridades Administrativas Federales y Locales en las que sea parte, para la defensa de los intereses del Grupo.

b. Funciones

1. Asistir y representar a los Organismos del Grupo Mundo Maya en los procedimientos administrativos que les instaure cualquier autoridad de carácter administrativo, para la defensa jurídica del Grupo.
2. Elaborar los proyectos de acciones y excepciones, así como las promociones necesarias, a fin de que sean presentadas ante las autoridades administrativas competentes, para salvaguardar los intereses del Grupo.
3. Auxiliar a las áreas de la Dirección de Litigios en la acreditación y registro de servidores públicos en los procedimientos administrativos iniciados en contra del Grupo Mundo Maya por las autoridades administrativas, para que tengan conocimiento de las notificaciones o actuaciones dentro de los mismos.
4. Asesorar jurídicamente a los Organismos del Grupo Mundo Maya en el desahogo de las etapas del procedimiento administrativo, tales como la contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos y demás actos procedimentales, para la defensa de los intereses del Grupo.
5. Implementar las estrategias para la atención y resolución de los conflictos administrativos relacionados con multas administrativas, concesiones, asignaciones, autorizaciones, permisos y actos análogos que afecten los intereses del Grupo.
6. Informar a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre el estado procedimental que guardan los procedimientos administrativos instaurados en su contra, para substanciarlos conforme a los plazos y términos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás diligencias para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad patrimonial del Estado, promovidos por particulares que no tengan la obligación jurídica de soportarlos.
8. Analizar las constancias que integran los expedientes radicados en los procedimientos administrativos instaurados en contra del Grupo, con el fin de diseñar la estrategia de defensa de sus intereses.
9. Integrar y analizar la información y documentación proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya, para determinar los elementos de prueba que se ofrecerán en los procedimientos administrativos en los que sean parte.
10. Formular las promociones por inactividad de la autoridad administrativa, así como la solicitud de declaración de caducidad y/o prescripción, para la terminación del procedimiento administrativo instaurado.
11. Mantener informado al superior inmediato y acordar con él 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 38 de 76

Jefatura Contencioso Administrativo.

a. Objetivo

Desarrollar las acciones para apoyar a la Subgerencia de lo Contencioso Administrativo, en la representación legal del Grupo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Órganos Jurisdiccionales y Administrativos locales, en relación con las resoluciones dictadas por autoridades administrativas federales y locales.

b. Funciones

1. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, ampliaciones, reconvenções, incidentes, objeción de pruebas, tachas de testigos y demás medios de defensa legales procedentes que se presenten ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, para la defensa de los intereses del Grupo.
2. Promover ante los órganos jurisdiccionales los recursos legales en los juicios en los que el Grupo sea parte, para revocar el sentido de la resolución impugnada.
3. Desahogar e integrar en el sistema de justicia en línea las promociones y actuaciones que deriven de la substanciación del juicio en línea en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, para la defensa legal del Grupo.
4. Realizar las gestiones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, autorizando a servidores públicos de la Dirección de Litigios para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, así como para el acceso, seguimiento y consulta de los expedientes físicos y electrónicos del sistema de justicia en línea del Tribunal.
5. Elaborar las promociones que se estimen necesarias en los juicios en los que sea parte el Grupo, cuando se advierta que una sentencia definitiva es contradictoria, ambigua u oscura, para ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
6. Comunicar las resoluciones incidentales que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su cumplimiento oportuno.

7. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la ejecución de lo ordenado en las resoluciones jurisdiccionales que hayan causado estado, para su adecuado cumplimiento.
8. Formular las promociones para informar a la autoridad jurisdiccional del cumplimiento de sentencia ejecutoriada que reconozca la validez de la resolución impugnada, declare la nulidad de esta, modifique parcialmente el acto o resolución administrativa, reconozca al particular la existencia de un derecho subjetivo y las demás establecidas por el órgano administrativo y/o jurisdiccional.
9. Requerir a los Organismos del Grupo Mundo Maya la información y documentación para su integración y ofrecimiento en los juicios que se substancien ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, en los que el Grupo Mundo Maya sea parte.
10. Realizar las gestiones tendientes al ofrecimiento de la prueba pericial, a efecto de acreditar un hecho controvertido en los juicios tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, en los que sea parte el Grupo, para la defensa legal del Grupo Mundo Maya.
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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 40 de 76

Subgerencia Contencioso Fiscal.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia de Juicios Administrativos y Fiscales, en la representación legal dentro de los Procedimientos Administrativos y Juicios Contenciosos de índole Fiscal y Tributario, en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Coordinar la defensa legal del Grupo en los juicios contenciosos administrativos en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, para defender los intereses de este ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.
2. Supervisar la promoción de acciones, defensas, excepciones y recursos en los juicios o procedimientos en los que el Grupo sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, con el propósito de obtener resultados favorables en las resoluciones que emitan las autoridades administrativas o jurisdiccionales.
3. Asesorar en el registro en los sistemas electrónicos de justicia en línea, establecidos por los órganos jurisdiccionales o administrativos en materia contencioso-administrativa, a las áreas administrativas de la Dirección de Litigios, para el control, procesamiento, almacenamiento, difusión, transmisión y notificación de las actuaciones en los procesos en los que sea parte.
4. Coordinar la asesoría legal a los Organismos del Grupo Mundo Maya que la requieran, en los procedimientos que instauren las autoridades administrativas en contra del Grupo, para la defensa de sus intereses.
5. Supervisar que la atención y resolución de conflictos administrativos en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, relacionados con multas administrativas, concesiones, asignaciones, autorizaciones, permisos y actos análogos, se realicen conforme a las estrategias establecidas, para salvaguardar los intereses del Grupo.
6. Supervisar el seguimiento a los asuntos que se substancien ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, para que se informe a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre las resoluciones incidentales que emitan y que se cumplan en sus términos.

7. Verificar las resoluciones jurisdiccionales y/o administrativas que hayan causado estado y asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya para su cumplimiento sin excesos ni defectos.
8. Revisar las promociones que se realicen para informar a la autoridad administrativa del cumplimiento de sentencia por parte de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para que se dé por cumplimentado.
9. Coordinar la integración de los elementos de prueba con la información y documentación requerida a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su ofrecimiento en los procedimientos administrativos en que sea parte.
10. Supervisar el ejercicio de la representación legal en los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y procesos, mediante la interposición de demandas, contestaciones, ampliaciones, reconvenções, incidentes, objeción de pruebas, tacha de testigos y demás recursos legales procedentes, para coadyuvar a la defensa legal de los intereses 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 42 de 76

Jefatura Contencioso Fiscal.

a. Objetivo

Desarrollar las acciones para apoyar a la Subgerencia de lo Contencioso Fiscal, en la representación legal del Grupo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con las resoluciones dictadas por Autoridades Fiscales Federales y Organismos Fiscales Autónomos.

b. Funciones

1. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, ampliaciones, reconveniones, incidentes, objeción de pruebas, tacha de testigos y demás medios de defensa legales procedentes, que se lleven ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, para la defensa de los intereses del Grupo.
2. Promover ante los órganos jurisdiccionales los recursos legales en los juicios en los que el Grupo sea parte, para revocar el sentido de la resolución impugnada.
3. Desahogar e integrar en el sistema de justicia en línea las promociones y actuaciones que deriven de la substanciación del juicio en línea, en los que sea parte el Grupo, para la defensa legal del Grupo.
4. Realizar las gestiones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, autorizando a servidores públicos de la Dirección de Litigios para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, así como para el acceso, seguimiento y consulta de los expedientes físicos y electrónicos del sistema de justicia en línea del Tribunal.
5. Elaborar las promociones en los juicios en que sea parte el Grupo, cuando las sentencias definitivas sean contradictorias, ambiguas u oscuras, para ponerlas a consideración del superior jerárquico.
6. Comunicar las resoluciones incidentales que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su cumplimiento oportuno.
7. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya en la ejecución de lo ordenado en las resoluciones jurisdiccionales que hayan causado estado, para su adecuado cumplimiento.

8. Formular las promociones para informar a la autoridad jurisdiccional del cumplimiento de sentencia ejecutoriada que reconozca la validez de la resolución impugnada, declare la nulidad de esta, modifique en forma parcial el acto o resolución administrativa, reconozca al particular la existencia de un derecho subjetivo y las demás establecidas por el órgano administrativo y/o jurisdiccional.
9. Requerir a los Organismos del Grupo Mundo Maya la información y documentación para su integración y ofrecimiento en los juicios que se substancien ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, en los que el Grupo sea parte.
10. Realizar las gestiones tendientes al ofrecimiento de la prueba pericial, a efecto de acreditar un hecho controvertido en los juicios tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus equivalentes en las entidades federativas, en los que sea parte el Grupo, para la defensa legal 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 44 de 76

Jefatura de Sanciones Administrativas.

a. Objetivo

Asistir a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en relación con las sanciones impuestas por Autoridades Administrativas Federales en las que sea parte, para la defensa de los intereses del Grupo.

b. Funciones

1. Analizar las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos en los que sea parte el Grupo, para diseñar la estrategia de impugnación en sede administrativa, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Implementar el registro y control de los plazos de impugnación de acuerdos o resoluciones administrativas desfavorables al Grupo, para la presentación en tiempo y forma de dichos medios de impugnación.
3. Analizar los actos o resoluciones emitidos por la autoridad administrativa que afecten la esfera jurídica del Grupo, para promover los medios de impugnación ante la propia autoridad competente.
4. Elaborar los proyectos de recursos en aquellas resoluciones desfavorables al Grupo, emitidas por las autoridades administrativas competentes, solicitando la suspensión de la ejecución del acto impugnado, para salvaguardar los intereses del Grupo Mundo Maya.
5. Atender las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas, de acuerdo con las estrategias autorizadas por la Dirección de Litigios, para salvaguardar los intereses del Grupo.
6. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades, a fin de que se recabe la información para su cumplimiento.
7. Integrar la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya para la elaboración del informe de cumplimiento de las resoluciones a la autoridad administrativa competente.
8. Analizar jurídicamente las resoluciones administrativas emitidas en contra del Grupo Mundo Maya, para verificar que la determinación se encuentre debidamente fundada y motivada, considerando y razonando los daños que se hubieran producido o puedan producirse, de carácter intencional o no, de la acción u omisión constitutiva de la infracción, la gravedad de la infracción y la reincidencia, en la graduación de las multas que se impongan al Grupo.

9. Estudiar las resoluciones sancionatorias emitidas por las autoridades, para evitar su reincidencia por parte de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Elaborar los informes de actividades, gestión y seguimiento de los medios de impugnación y sanciones emitidas por las autoridades administrativas en contra del Grupo, para ponerlas a consideración de su superior jerárquico.
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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 46 de 76

Gerencia de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales.

a. Objetivo

Representación legal del Grupo, en los Juicios Civiles y Mercantiles, así como en la fase de investigación y Juicio Oral en la Materia Penal, en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Coordinar la defensa legal del Grupo en los juicios de carácter civil y mercantil que se lleven ante las autoridades jurisdiccionales competentes, en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, para defender los intereses de este.
2. Diseñar la estrategia de defensa legal del Grupo en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte, para salvaguardar sus intereses.
3. Autorizar los proyectos de demandas, contestaciones, reconvencciones, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos y recursos procesales que se presenten en los juicios civiles y mercantiles, para que se apeguen a las estrategias de defensa establecidas.
4. Evaluar la información y documentación proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya para determinar su ofrecimiento como medios de prueba en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte.
5. Establecer los criterios y metodologías para el análisis y elaboración de demandas, contestaciones y reconvencciones en materia civil y mercantil, para estandarizar su forma de gestión y atención.
6. Coadyuvar en las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación por hechos donde se advierta la probable comisión de delitos por parte de los servidores públicos del Grupo, en el desempeño de sus funciones, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Grupo Mundo Maya.
7. Supervisar la coadyuvancia del Grupo Mundo Maya ante la representación social que tenga conocimiento de la investigación por la probable comisión de delitos, aportando los medios y datos probatorios necesarios para el ejercicio de la acción penal, cuando se afecten los intereses del Grupo.

8. Coordinar los requerimientos a los Organismos del Grupo Mundo Maya, informes y documentación que sirvan como medios y datos de prueba para las carpetas de investigación por denuncias o querellas en los que el Grupo sea parte o se afecte su interés jurídico y patrimonial.
9. Establecer las políticas y directrices para el análisis de hechos y determinar la procedencia para presentar denuncias o querellas, cuando se afecten los intereses del Grupo.
10. Autorizar la presentación de denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio del Grupo, para salvaguardar sus intereses patrimoniales.
11. Representar y suplir al Titular de la Dirección de Litigios, en caso de ausencia temporal de este, en los asuntos de su respectiva competencia.
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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 48 de 76

Subgerencia de Juicios Civiles y Mercantiles.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales, en la representación legal dentro de los Juicios Civiles y Mercantiles, en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Revisar las acciones que desarrollen las Áreas de la Subgerencia de Procedimientos Civiles y Mercantiles, en los juicios de carácter civil y mercantil en los que sea parte el Grupo, para su defensa legal.
2. Supervisar la elaboración de promociones relacionadas con las acciones, defensas o excepciones y recursos en los juicios civiles y mercantiles en los que el Grupo sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, con el propósito de obtener resultados favorables en las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales.
3. Autorizar el registro en los sistemas electrónicos establecidos por los órganos jurisdiccionales en materia civil y mercantil, de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Litigios, para la consulta de expedientes electrónicos en los juicios en los que sea parte.
4. Supervisar el análisis de la documentación legal para la elaboración de demandas, contestaciones, reconvenções, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes, a fin de llevar a cabo la defensa legal de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Coordinar el análisis e integración de los medios de prueba con la información y documentación requerida a los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su ofrecimiento en los juicios civiles y mercantiles en que sea parte.
6. Supervisar el análisis de las pretensiones, hechos y medios de prueba ofrecidos por la contraparte en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el Grupo, para elaborar la contestación de la demanda o reconvenção, para la defensa legal del Grupo.
7. Coordinar la elaboración de un informe que contenga un extracto de los criterios judiciales establecidos en las sentencias de los juicios en materia civil y mercantil en los que haya sido parte el Grupo, para consulta, orientación y desarrollo de argumentos y medios de defensa.

8. Supervisar la atención a las resoluciones judiciales para evitar la aplicación de sanciones a los Organismos del Grupo Mundo Maya o a sus servidores públicos.
9. Coordinar la elaboración de formatos y formularios que sirvan de consulta para realizar las promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el Grupo.
10. Supervisar el seguimiento a los juicios civiles y mercantiles que se substancien ante las autoridades jurisdiccionales, para que se informe a los Organismos del Grupo Mundo Maya del estado procesal que guardan los mismos.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 50 de 76

Jefatura de Juicios Civiles

a. Objetivo

Realizar las acciones, para la representación legal del Grupo Mundo Maya ante los Juzgados, Salas y Tribunales competentes en Materia Civil.

b. Funciones

1. Realizar las promociones en los juicios de carácter civil en los que sea parte el Grupo, en apego a las estrategias legales autorizadas, para defender los intereses de este ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
2. Formular las promociones de las acciones, defensas o excepciones y recursos en los juicios civiles en los que el Grupo sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, para la substanciación del juicio.
3. Operar en el sistema electrónico establecido por los órganos jurisdiccionales en materia civil, para el registro y consulta de los expedientes electrónicos en los juicios en los que el Grupo sea parte.
4. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, reconvencciones, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes en los juicios ordinarios, sumarios y especiales civiles en los que el Grupo sea parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
5. Realizar el proyecto de ofrecimiento de pruebas derivado del análisis de la información y documentación proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de ponerlos a consideración del superior jerárquico.
6. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas de carácter civil en contra del Grupo, considerando el análisis de los aspectos fácticos relacionados con las pruebas ofrecidas y las pretensiones solicitadas por la contraparte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
7. Analizar y registrar los criterios judiciales establecidos en las sentencias de los juicios en materia civil en los que haya sido parte el Grupo, para el desarrollo de argumentos y medios de defensa.
8. Analizar el contenido y alcance de las resoluciones judiciales en materia civil, para asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como a sus servidores públicos, para el debido cumplimiento.

9. Elaborar los proyectos de formatos y formularios que sirvan de modelo para realizar promociones y actuaciones ante los órganos jurisdiccionales en materia civil, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
10. Revisar los expedientes físicos y electrónicos ante las autoridades jurisdiccionales para conocer el estado procesal que guardan los juicios civiles en los que sea parte el 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 52 de 76

Jefatura de Juicios Mercantiles.

a. Objetivo

Realizar las acciones, para la representación legal del Grupo Mundo Maya, ante los Juzgados, Salas y Tribunales competentes en materia Mercantil.

b. Funciones

1. Realizar las promociones en los juicios de carácter mercantil en los que sea parte el Grupo, en apego a las estrategias legales autorizadas, para defender los intereses del mismo ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
2. Elaborar las promociones de las acciones, defensas o excepciones y recursos en los juicios mercantiles en los que el Grupo sea parte o tenga interés jurídico y legítimo, para la substanciación del juicio.
3. Operar en el sistema electrónico establecido por los órganos jurisdiccionales en materia mercantil, para el registro y consulta de los expedientes electrónicos en los juicios en los que el Grupo sea parte.
4. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, reconvencciones, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes en los juicios ordinarios, orales, ejecutivos y especiales mercantiles en los que el Grupo sea parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
5. Elaborar los proyectos de ofrecimiento de pruebas que deban presentarse en los juicios mercantiles en los que sea parte el Grupo, de acuerdo con el análisis de la información y documentación recabada, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
6. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas de carácter mercantil en contra del Grupo, considerando el análisis de los aspectos fácticos relacionados con las pruebas ofrecidas y las pretensiones solicitadas por la contraparte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
7. Analizar e informar los criterios judiciales establecidos en las sentencias de los juicios en materia mercantil en los que haya sido parte el Grupo, para el desarrollo de argumentos y medios de defensa.
8. Estudiar el contenido y alcance de las resoluciones judiciales en materia mercantil, para asesorar a las Unidades y Áreas Administrativas del Grupo, así como a sus servidores públicos, para el debido cumplimiento.

9. Elaborar los proyectos de formatos y formularios que sirvan de modelo para realizar promociones y actuaciones ante los órganos jurisdiccionales en materia mercantil, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
10. Revisar los expedientes físicos y electrónicos ante las autoridades jurisdiccionales, para conocer el estado procesal que guardan los juicios mercantiles en los que sea parte el 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 54 de 76

Subgerencia de Asuntos Penales y Acuerdos Reparatorios.

a. Objetivo

Asistir a la Gerencia de Litigios Civiles, Mercantiles y Penales, en la representación legal en Materia Penal, en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Coordinar la elaboración de las denuncias o querellas que se presenten ante los Ministerios Públicos de la Federación o de las entidades federativas, por hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio del Grupo, para salvaguardar sus intereses jurídicos y patrimoniales.
2. Supervisar los actos tendientes a la aportación de medios y datos de prueba que requiera el Ministerio Público de la Federación al Grupo, por delitos cometidos en su agravio, para la integración de las carpetas de investigación.
3. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos ordenados por el Ministerio Público de la Federación o de las entidades federativas, que se realicen al Grupo, para su desahogo en tiempo y forma.
4. Coordinar y supervisar las actuaciones que realice el Grupo en las diligencias ordenadas por el Ministerio Público, tendientes a esclarecer los hechos con motivo de las denuncias y querellas presentadas.
5. Supervisar el seguimiento de la carpeta de investigación, integrada por el Ministerio Público federal o local, para conocer su estatus y coadyuvar en el sustento del ejercicio de la acción penal, la acusación contra el imputado y la reparación del daño.
6. Supervisar la atención a los requerimientos formulados por el juez de control, tribunales de enjuiciamiento y de alzada, en los juicios penales en los que sea parte el Grupo, a fin de representar sus intereses.
7. Coordinar el apoyo a los servidores públicos del Grupo en el lugar de los hechos o en las agencias del Ministerio Público federal o local, cuando ocurra algún siniestro que afecte el patrimonio del mismo, para formular la denuncia o querella correspondiente.
8. Coordinar el acreditamiento de la propiedad de los bienes del Grupo que estén involucrados en algún siniestro que los afecte, para lograr que se repare el daño que se les hubiere causado.

9. Coordinar el análisis de hechos que afecten los intereses del Grupo, para determinar si estos son probablemente constitutivos de delitos y la conveniencia de presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación.
10. Coordinar la intervención de los cuerpos de policía especializados en la investigación de delitos federales o del fuero común y de seguridad pública, cuando se adviertan hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos dentro de las instalaciones y áreas que administra el 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 56 de 76

Jefatura Penal.

a. Objetivo

Realizar las acciones, para la representación legal del Grupo Mundo Maya, en los asuntos Penales, ante los Ministerios Públicos de la Federación y de las Entidades Federativas, y las Autoridades Jurisdiccionales Competentes.

b. Funciones

1. Elaborar los proyectos de denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio del Grupo, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
2. Integrar los documentos y constancias que sirvan como medios y datos de prueba, para su presentación ante el Ministerio Público federal o local.
3. Desahogar los requerimientos en materia penal, ordenados al Grupo por las autoridades jurisdiccionales y el Ministerio Público, para salvaguardar sus intereses.
4. Realizar las actuaciones que correspondan para la defensa legal del Grupo, en las diligencias ordenadas por el Ministerio Público de la Federación y/o de las entidades federativas.
5. Revisar la carpeta de investigación y el expediente ante el Ministerio Público, los Juzgados de Control y los Tribunales de Enjuiciamiento y de Alzada, para conocer su estado procesal.
6. Elaborar los proyectos para la atención de los requerimientos ordenados al Grupo por parte de las autoridades jurisdiccionales competentes, en los juicios penales en los que sea parte el Grupo Mundo Maya, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
7. Asesorar legalmente, cuando así lo determine la Subdirección General Jurídica, a los servidores públicos del Grupo que tengan conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las instalaciones del Grupo Mundo Maya.
8. Realizar las gestiones ante la autoridad jurisdiccional en materia penal, para acceder a las carpetas digitales con los registros de audiencias o documentos complementarios, en los juicios penales en los que el Grupo sea parte.

9. Elaborar los proyectos de denuncia o querrela, de acuerdo con el análisis de hechos que afecten los intereses del Grupo, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
10. Facilitar, cuando lo determine la Subdirección General Jurídica, el apoyo a los cuerpos de policía especializados en la investigación de delitos federales o del fuero común y de seguridad pública, para el desarrollo de sus actividades de investigación y seguridad en las instalaciones y áreas que administra el 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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 58 de 76

Jefatura de Acuerdos Reparatorios.

a. Objetivo

Elaborar y participar en las soluciones alternas en forma de terminación anticipada de los procedimientos penales en los que sea parte el Grupo.

b. Funciones

1. Elaborar los proyectos de impugnación a las determinaciones del Ministerio Público relacionadas con la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de criterios de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal, respecto a las denuncias o querellas realizadas por el Grupo, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
2. Realizar el análisis sobre la viabilidad jurídica de celebrar un acuerdo reparatorio con el imputado, en juicio oral en materia penal, donde sea parte el Grupo.
3. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de acuerdos reparatorios con el imputado, que se soliciten al Ministerio Público de la Federación y los órganos jurisdiccionales competentes, para restituir los derechos del Grupo.
4. Elaborar los proyectos de apelación contra la resolución del juez de control, que niegue la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o no los ratifique, por contravenir los intereses del Grupo, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
5. Elaborar los proyectos de solicitud de registros de audio y vídeo de audiencias; así como, de las versiones escritas en la que se emitió la resolución que niegue la posibilidad de celebrar acuerdos reparatorios o su ratificación, a fin de someterlo a consideración del superior jerárquico.
6. Elaborar un registro de acuerdos reparatorios celebrados por el Grupo Mundo Maya, aprobados por el juez de control y/o por el Ministerio Público, para contar con información actualizada que permita la toma de decisiones.
7. Establecer el seguimiento de los acuerdos reparatorios de cumplimiento inmediato y de los planes de reparación hasta su total cumplimiento, para la restitución del patrimonio del Grupo.
8. Acreditar la propiedad de los bienes del Grupo, ante las autoridades ministeriales, cuando se tenga conocimiento de algún siniestro o hecho delictivo de carácter patrimonial, para lograr la reparación del daño.

9. Formular, cuando proceda, los proyectos de petición de suspensión del proceso penal al juez de control, a fin de concretar los acuerdos reparatorios que convenga a los intereses del Grupo, para someterlo a su superior jerárquico.
10. Realizar un análisis de la procedencia de la suspensión condicional del proceso formulada por el Ministerio Público o el imputado, cuando se garantice la reparación del daño a el Grupo, y de ser el caso, proponer al juez de control condiciones a las que deba someterse el imputado, para la obtención de dicha suspensión.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 60 de 76

Gerencia de Conflictos Constitucionales.

a. Objetivo

Dirigir la representación legal del Grupo Mundo Maya, en los juicios de amparo en los que sea parte el Grupo, para la defensa jurídica de sus intereses.

b. Funciones

1. Dirigir la representación legal del Grupo, en los juicios de amparo en los que sea parte el Grupo, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, para velar por sus intereses.
2. Coordinar la formulación y suscripción de las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios de amparo ante los órganos jurisdiccionales federales, en apego al marco convencional y constitucional vigente.
3. Coordinar la formulación de los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para defender los intereses del Grupo.
4. Diseñar los mecanismos de control y seguimiento de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas en materia de amparo ante los Órganos del Poder de la Federación, en los que el Grupo sea parte, para la defensa de sus intereses.
5. Dirigir la asesoría a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en el debido cumplimiento de las resoluciones del órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de que se cumplan en sus términos y se salvaguarden los intereses del Grupo.
6. Supervisar las gestiones ante el Poder Judicial de la Federación, para autorizar a los servidores públicos de la Dirección de Litigios, oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, en los expedientes físicos y electrónicos de los juicios de amparo en los que el Grupo sea parte.
7. Supervisar el análisis de los hechos, conceptos de violación, agravios y pruebas ofrecidas en las demandas interpuestas en contra del Grupo, para establecer una estrategia de defensa en los juicios de amparo que beneficie a los intereses del Grupo.

8. Coordinar la supervisión de los requerimientos a los Organismos del Grupo Mundo Maya, competentes que tengan relación con los actos reclamados en el juicio de amparo, respecto a la documentación, informes, pruebas, antecedentes y hechos con los que cuenten, para tener los elementos necesarios a fin de defender los intereses del Grupo.
9. Coordinar la elaboración de los medios de impugnación que se presenten en contra de los proveídos dictados dentro de los juicios de amparo, para la defensa legal del Grupo.
10. Supervisar el análisis de la viabilidad jurídica de promover amparo adhesivo, cuando el Grupo tenga carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, para fortalecer las consideraciones vertidas en el fallo definitivo o cuando existan violaciones al procedimiento que afecten sus intereses.
11. Representar y suplir al Titular de la Dirección de Litigios, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
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-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 62 de 76

Subgerencia de Controversias Constitucionales.

a. Objetivo

Supervisar a los Departamentos de Amparo en las acciones que realicen, para la representación legal del Grupo.

b. Funciones

1. Coordinar la defensa jurídica del Grupo, en los juicios de amparo indirecto y directo, ante los órganos jurisdiccionales federales, para resolución de las controversias en las que sea parte.
2. Supervisar la elaboración de las promociones, demandas, contestaciones, recursos u otros actos jurídicos que sirvan para la substanciación de los juicios de amparo en los que el Grupo sea parte, para la defensa de sus intereses.
3. Revisar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, para someterlos a aprobación de su superior jerárquico.
4. Coordinar el seguimiento y actualización del estado procesal de los juicios de amparo en los que el Grupo sea parte, para mantener un control de los plazos y términos en dichos juicios.
5. Supervisar el cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas emitidas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, para que éste se realice en apego a los términos ordenados.
6. Coordinar las gestiones que se realicen, ante el órgano jurisdiccional Federal, para autorizar a los servidores públicos encargados de la defensa del Grupo Mundo Maya, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, en los expedientes físicos y electrónicos de los juicios de amparo.
7. Revisar que los informes previos y justificados, y demás promociones que se elaboren, se apeguen a la estrategia de defensa legal autorizadas por la Dirección de Litigios.
8. Supervisar los requerimientos efectuados a los Organismos del Grupo Mundo Maya, que tengan injerencia directa o relación con los actos reclamados en los juicios de amparo, en los que sea parte del Grupo, a fin de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, para su defensa jurídica.

9. Supervisar la elaboración de los proyectos de recursos de revisión, queja, reclamación de inconformidad y los demás que resulten procedentes, en contra de los proveídos dictados dentro de los juicios de amparo, para ponerlos a consideración del superior jerárquico.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos de amparos adhesivos, cuando el Grupo sea tercero interesado y tenga interés en que subsiste el acto reclamado, para salvaguardar los intereses 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 sean asignadas por su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 64 de 76

Jefatura de Amparo en Materia Laboral.

a. Objetivo

Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la representación legal en los Juicios de amparo en materia Laboral en los que sean parte.

b. Funciones

1. Elaborar los análisis jurídicos de los laudos, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los procedimientos en los que el Grupo haya sido parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
2. Formular los proyectos de demanda de amparo directo en contra de los laudos desfavorables a el Grupo, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
3. Consolidar la información para la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en materia laboral; así como, contestaciones de la demanda, para la defensa de los intereses del Grupo.
4. Realizar el seguimiento del estado procesal que guardan los juicios de amparo en materia laboral, revisando los expedientes físicos y electrónicos, para tener un control de los plazos y términos en estos juicios.
5. Elaborar las promociones al órgano jurisdiccional federal, para informar el cumplimiento de las sentencias en materia laboral que hayan causado ejecutoria e integrar las constancias que adviertan su cumplimiento, por parte del Grupo.
6. Elaborar las promociones para autorizar a los servidores públicos del Grupo, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos; así como, la consulta de expedientes físicos y electrónicos de los juicios de amparo en materia laboral.
7. Desarrollar las promociones de informes previos y justificados, de acuerdo con el análisis de los hechos, de los conceptos de violación, de los agravios y de las pruebas ofrecidas en los juicios de amparo en materia laboral en los que sea parte el Grupo, ante los Juzgados de Distrito en materia de trabajo.
8. Efectuar los requerimientos de información y documentación, a las Unidades y Áreas Administrativas, relacionadas con la materia laboral, para la atención de los juicios de amparo en la materia, para la defensa de sus intereses.
9. Elaborar los escritos y promociones relacionados con los medios de impugnación procedentes, para la defensa legal del Grupo, en los juicios de amparo en materia laboral, para ponerlos a consideración de la Subgerencia de Controversias Constitucionales.

10. Elaborar el proyecto de amparo adhesivo en contra del laudo o resolución dictada por Juntas y Tribunales federales o locales en materia de trabajo, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 66 de 76

Jefatura de Amparo en Materia Contencioso Administrativo y Fiscal.

a. Objetivo

Asesorar a las Subdirecciones Generales y los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la representación legal en los Juicios de Amparo en materia Contencioso Administrativo y Fiscal en los que sean parte.

b. Funciones

1. Elaborar los análisis jurídicos de las sentencias y resoluciones, emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en los que el Grupo haya sido parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
2. Formular los proyectos de demanda de amparo directo en contra de las sentencias o resoluciones desfavorables a el Grupo, emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
3. Consolidar la información para la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en materia contencioso administrativo y fiscal, para la defensa de los intereses del Grupo.
4. Realizar el seguimiento del estado procesal que guardan los juicios de amparo en materia contencioso administrativo y fiscal, revisando los expedientes físicos y electrónicos, para tener un control de los plazos y términos en estos juicios.
5. Elaborar las promociones al órgano jurisdiccional federal, para informar el cumplimiento de las sentencias en materia contencioso administrativo y fiscal que hayan causado ejecutoria e integrar las constancias que adviertan su cumplimiento, por parte del Grupo.
6. Elaborar las promociones para autorizar a los servidores públicos del Grupo, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos; así como, la consulta de expedientes físicos y electrónicos de los juicios de amparo en materia contencioso administrativo y fiscal.
7. Desarrollar las promociones de informes previos y justificados, de acuerdo con el análisis de los hechos, de los conceptos de violación, de los agravios y de las pruebas ofrecidas en los juicios de amparo en materia contencioso administrativo y fiscal en los que sea parte el Grupo, ante los órganos jurisdiccionales federales.
8. Efectuar los requerimientos de información y documentación, a los Organismos del Grupo Mundo Maya, relacionadas con la materia contencioso administrativo y fiscal, para la atención de los juicios de amparo en la materia, para la defensa de sus intereses.

9. Elaborar los escritos y promociones relacionados con los medios de impugnación procedentes, para la defensa legal del Grupo, en los juicios de amparo en materia contencioso administrativo y fiscal para ponerlos a consideración de la Subgerencia de Controversias Constitucionales.
10. Elaborar el proyecto de amparo adhesivo en contra de sentencias o resoluciones dictada por Tribunales Administrativos o Judiciales, sean federales o locales en materia contencioso administrativo y fiscal, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 68 de 76

Jefatura de Amparo en materia Civil, Mercantil y Penal.

a. Objetivo

Asesorar a las Subdirecciones Generales y los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la representación legal en los Juicios de Amparo en Materia Civil, Mercantil y Penal en los que sean parte.

b. Funciones

1. Elaborar los análisis jurídicos de las sentencias y resoluciones, emitidos por los Juzgados, Salas y Tribunales competentes, en los juicios civiles y mercantiles en los que el Grupo haya sido parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
2. Formular los proyectos de demanda de amparo directo en contra de las sentencias o resoluciones desfavorables a el Grupo, emitidos por los Juzgados, Salas y Tribunales competentes en materia civil y mercantil, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
3. Consolidar la información para la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en materia civil, mercantil y penal; así como, contestaciones de la demanda, para la defensa de los intereses del Grupo.
4. Realizar el seguimiento del estado procesal que guardan los juicios de amparo en materia civil, mercantil y penal, revisando los expedientes físicos y electrónicos, para tener un control de los plazos y términos de los juicios.
5. Elaborar las promociones al órgano jurisdiccional federal, para informar el cumplimiento de las sentencias en materia civil y mercantil que hayan causado ejecutoria e integrar las constancias que adviertan su cumplimiento, por parte del Grupo.
6. Elaborar las promociones para autorizar a los servidores públicos del Grupo, para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos; así como, la consulta de expedientes físicos y electrónicos de los juicios de amparo en materia civil, mercantil y penal.
7. Desarrollar las promociones de informes previos y justificados, de acuerdo con el análisis de los hechos, de los conceptos de violación, de los agravios y de las pruebas ofrecidas en los juicios de amparo en materia civil, mercantil y penal en los que sea parte el Grupo, ante los órganos jurisdiccionales federales.

8. Efectuar los requerimientos de información y documentación, a los Organismos del Grupo Mundo Maya, relacionadas con la materia civil, mercantil y penal, para la atención de los juicios de amparo en la materia, para la defensa de sus intereses.
9. Elaborar los escritos y promociones relacionados con los medios de impugnación procedentes, para la defensa legal del Grupo, en los juicios de amparo en materia civil, mercantil y penal, para ponerlos a consideración de la Subgerencia de Controversias Constitucionales.
10. Elaborar el proyecto de amparo adhesivo en contra de sentencias o resoluciones dictada por Tribunales Colegiados en materia civil, mercantil, sean federales o locales, para ponerlos a consideración de su superior jerárquico.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa.
12. Las demás funciones que le asignen su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 70 de 76

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 el Grupo, 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 el Grupo para su revisión por el superior jerárquico.
4. Compilar las normas jurídico-administrativas, con relación a las actividades, funciones y objeto social del Grupo, 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 los Organismos del Grupo Mundo Maya, 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 del Grupo, de acuerdo con las directrices que establezca la Dirección Corporativa, para que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
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 la Dirección Corporativa y los Organismos del Grupo Mundo Maya, para que la prestación de servicios se realice en forma articulada, congruente y eficaz.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 71 de 76

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 el acompañamiento en 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 Mundo Maya, 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 el Grupo, 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 del Grupo.
15. Realizar los proyectos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones que sirvan para representar legalmente a el Grupo, en los procedimientos administrativos y contencioso administrativos que se sustancien ante las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, para su presentación en forma oportuna.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 72 de 76

16. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, reconveniones, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes en los juicios ordinarios, sumarios y especiales en los que el Grupo 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 del Grupo, 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 el Grupo 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, reconveniones 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 estos.
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 Consultiva Jurídica.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 73 de 76

IX. Glosario de Términos y Siglas.

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.

APF: la Administración Pública Federal;

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: 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 del Grupo.

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.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 74 de 76

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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.

COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional;

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.

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; **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.

Escritos: cualquier promoción presentada ante las autoridades jurisdiccionales para impulsar el juicio o procedimiento.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 75 de 76

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.

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.

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.

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;

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.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-LJ-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página 76 de 76

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

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.

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.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas. SGJ: Subdirección General Jurídica.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CJF: Consejería Jurídica Federal.

PJF: Poder Judicial de la Federación.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. TA: Tribunales Agrarios.

Unidad Administrativa: Área del Grupo 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.