

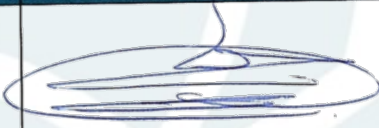


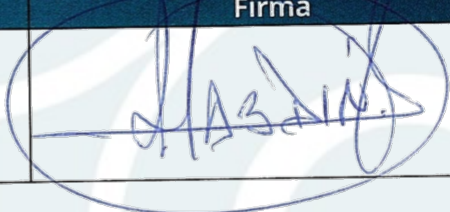
Dirección Consultiva Jurídica

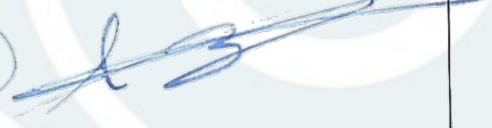
Manual de Organización Especifico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Dirección Consultiva Jurídica

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección Consultiva Jurídica	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. José Alfredo García Contreras. Gerente de Normatividad y Asesoría.	
Mtra. Inés Arteaga Martínez. Dir. Consultiva Jurídica.	
Mtro. Ulises García Guerrero Subdir. Gral. Jurídico	

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

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

Fecha de elaboración y actualización

Julio 2025

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 3 de 60

Índice

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes	5
III.	Marco Jurídico-Administrativo.	8
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	10
VI.	Atribuciones.	11
VII.	Estructura y Organigramas	13
VIII.	Objetivo y Funciones	16
IX.	Glosario de Términos y Siglas	56

I. Introducción

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

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 Consultiva Jurídica, para que conozcan y desarrollen sus funciones, en estricto apego a lo establecido en el mismo.

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

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 5 de 60

II. Antecedentes

El 17 de diciembre de 2021, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, por acuerdo 21-IV-6, dictaminó favorablemente la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V.”, agrupada al sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional (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 el DOF la Resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la cual se autorizó la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., cuya organización y funcionamiento es el de una Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables, agrupada en el sector coordinado por la 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.

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 GAFSAOMM, No. 1/2023 de 17 de marzo de 2023, donde se aprobó el cambio de denominación social de la Entidad, a fin de que tuviera congruencia con su objeto social, puesto que no sólo brindaría los servicios aeroportuarios y ferroviarios, sino también, de hospedaje, turísticos y culturales, e incluso la transportación aérea regular y no regular de personas, carga y correo, a través de la administración, operación y dirección de una aerolínea; quedando la denominación como Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., que previamente había sido autorizada por la Secretaría de Economía, con Clave Única del Documento A202304241834383336.

Bajo la premisa de cumplir con el objeto social de la Entidad, se evaluó la necesidad de contar con los recursos humanos suficientes para su consecución, principalmente para administrar, manejar, operar y prestar servicios aeroportuarios, aeronáuticos, ferroviarios, turísticos y culturales de manera directa o por conducto de terceros, así como brindar servicios auxiliares, complementarios, conexos, comerciales y de abastecimiento de combustibles, entre otros, vinculados con los ramos o giros comerciales señalados.

En esta forma, el 28 de julio de 2023, el Director General del Grupo presentó al Consejo de Administración, en la Primera Sesión Ordinaria número CA/1Ord2023, la estructura básica de la Entidad, que fue aprobada mediante Acuerdo número CA/1Ord2023/08, con fundamento en los artículos 36 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y artículo Trigésimo Tercero, fracciones X y XVIII, de los Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya- Mexica, GAFSACOMM 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. En esa óptica, la estructura aprobada quedó conformada por 5 Subdirecciones Generales: 1.- Desarrollo Institucional; 2.- Administración y Finanzas; 3.- Aeropuertos y Servicios de Transporte; 4.- Servicios Auxiliares, Turísticos y Conexos; y Jurídica.

El 17 de agosto de 2023, se publicó en el DOF la Resolución que autorizó la desincorporación por fusión de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria denominadas Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V.; Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., y Aerolínea del Estado Mexicano, S.A. de C.V., con el GAFSACOMM S.A. de C.V., como Entidad fusionante, derivado de la necesidad de mejorar las condiciones de gobernanza, agrupando a la Entidad, la capacidad de mando, la toma de decisiones y mejorando las condiciones económicas al disminuir gastos administrativos y presupuestarios, así como incrementando su eficiencia productiva.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 7 de 60

Debido a ello, la Subdirección General Jurídica, incluyó en su estructura a la Dirección Consultiva Jurídica, tomando en cuenta la dimensión y la trascendencia de los servicios consultivos que se brindarán, en los siguientes rubros: Aeroportuarios, Aeronáuticos, Medio Ambientales, Turísticos y Culturales, y de Hidrocarburos; lo que hace necesario contar con profesionales especializados en las diversas ramas del Derecho y las normas Administrativas, así como con conocimiento en los distintos procesos jurisdiccionales, procedimientos, trámites y servicios, que se lleven a cabo ante las autoridades federales, estatales y municipales.

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 8 de 60

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

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

B. Leyes Generales

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados:
Nueva Ley. DOF 20-03-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 20- 03-2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción:
Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas:
Última Reforma DOF 17/02/2024
- Ley General de Archivos:
Nueva Ley publicada en el DOF 15/06/2018.
- Ley General de Bienes Nacionales:
Vigente Última reforma publicada DOF 3/05/2023
- Ley General de Protección Civil:
Vigente Últimas reformas publicadas DOF 20/05/2021

C. Leyes Nacionales

- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal:
DOF 20/05/2021

D. Leyes Federales

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 10 de 60

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

IV. Misión

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

V. Visión

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 60

VI. Atribuciones.

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

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

- XX.- Intervenir de conformidad a la normatividad Administrativa de la Empresa, en la celebración de convenios, contratos, pedidos o instrumentos análogos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles y muebles, se sujetarán a las políticas, bases y programas que emita el Consejo de Administración.

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:

- XXV.- Diseñar los instrumentos de colaboración, cooperación y concertación, por conducto de la Unidad, Coordinación, Área o Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que la instancia Administrativa de Administración, Finanzas y Recursos Humanos de la Empresa, realice las acciones necesarias para impartir el adiestramiento, la capacitación, la formación y la profesionalización de los servidores públicos, que presten sus servicios al Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

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

XXX.-Instruir a las Unidades, Coordinaciones, Áreas, Direcciones, Subdirecciones o Departamentos responsables de la Empresa para que, que juntamente con las Áreas participantes y corresponsables, elaboren los documentos siguientes, de conformidad a los ordenamientos aplicables;

- A. Manual de Organización;
- B. Manual de Procedimientos;
- C. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- D. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- E. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles;
- F. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia;
- G. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria;
- H. Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Adquisiciones y Obras Públicas;
- I. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Consolidación de la Demanda y Compra de Bienes de Consumo e Inversión y Contratación de Servicios del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.;

Los servidores públicos que presidan dichos Órganos Colegiados, una vez que sean aprobados los Manuales señalados por las autoridades competentes, promoverán y coordinarán la instalación de los Comités referidos en el párrafo anterior.

XXXII.- Comunicar a las Unidades, Coordinaciones y Áreas Administrativas que los instrumentos normativos que elaboren deberán ser sometidos para su opinión a la instancia de Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 13 de 60

VII. Estructura y Organigramas

VII. I. Estructura.

1. Subdirección General Jurídica

1.1 Dirección Consultiva Jurídica

1.1.1 Gerencia de Contratos y Acuerdos

1.1.1.1 Subgerencia de Contratos

1.1.1.1.1 Jefatura de Contratos Administrativos

1.1.1.1.2 Jefatura de Contratos Civiles y Mercantiles

1.1.1.2 Subgerencia de Convenios y Acuerdos

1.1.1.2.1 Jefatura de Convenios de Coordinación Interinstitucional

1.1.1.2.2 Jefatura de Acuerdos de Cooperación y Concertación

1.1.2 Gerencia de Normatividad y Asesoría

1.1.2.1 Subgerencia de Normatividad

1.1.2.1.1 Jefatura de Asistencia a Comités

1.1.2.1.2 Jefatura de Compilación Normativa

1.1.2.2 Subgerencia de Regulación

1.1.2.2.1 Jefatura de Mejora Regulatoria

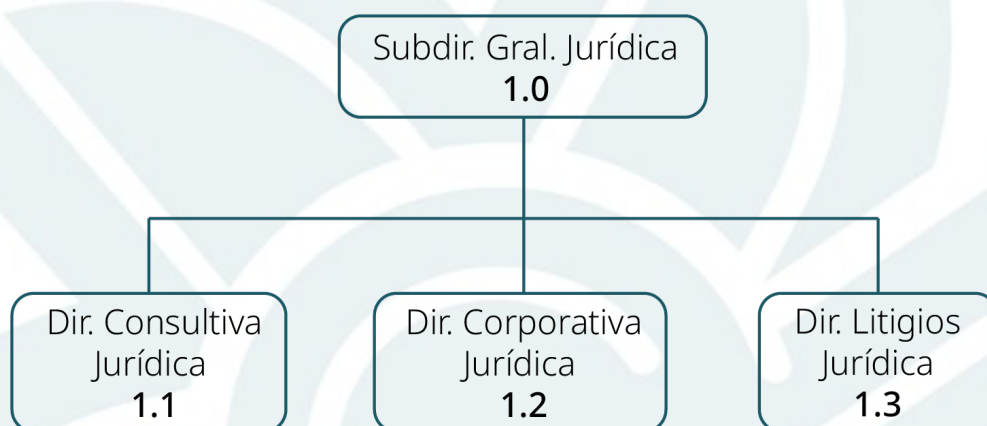
1.1.2.2.2 Jefatura de Asistencia al Comité de Mejora Regulatoria Interna

1.1.2.3 Subgerencia de Asesoría Jurídica

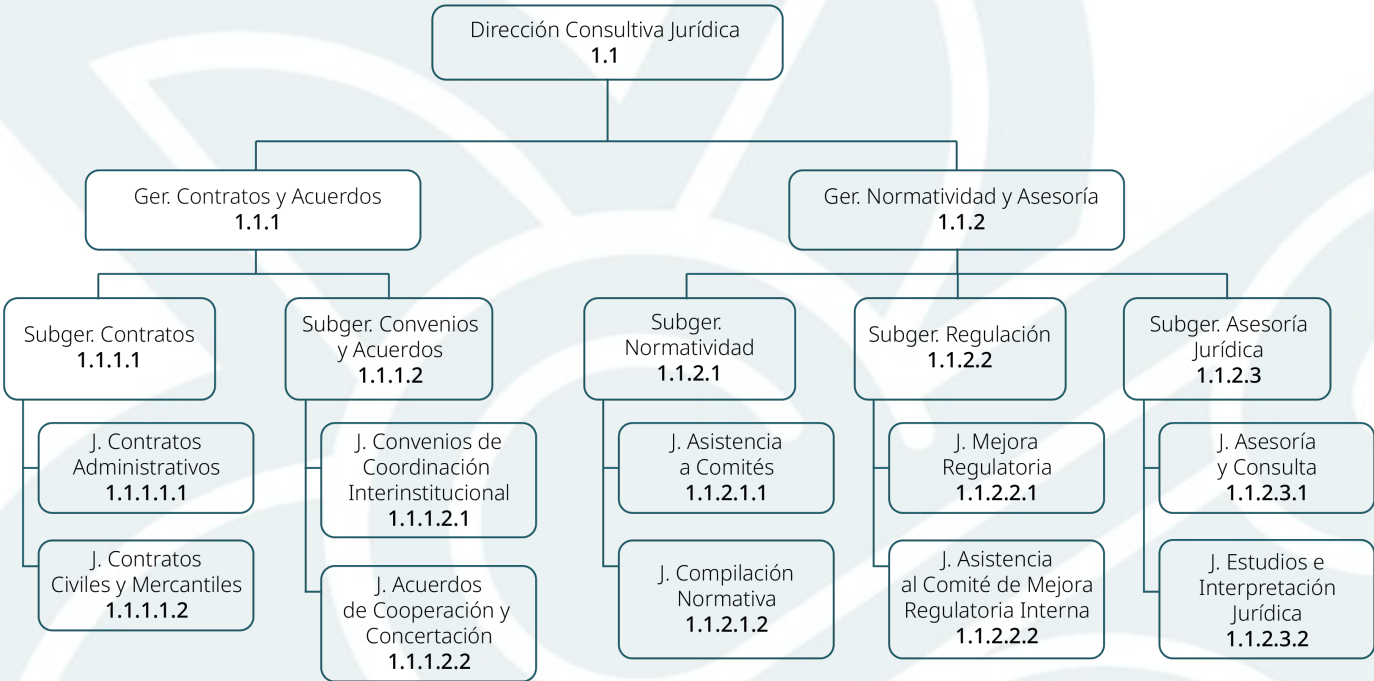
1.1.2.3.1 Jefatura de Asesoría y Consulta

1.1.2.3.2 Jefatura de Estudios e Interpretación Jurídica

VII. II. Organigrama Subdirección General Jurídica.



VII. II. Organigrama Dirección Consultiva



	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 16 de 60

VIII. Objetivo y Funciones

Dirección Consultiva Jurídica

a. Objetivo

Atender las consultas de carácter legal que instruya la Dirección General, a los Organismos del Grupo Mundo Maya y desarrollar los estudios e investigaciones que se requieran en materia jurídica, para sustentar las acciones que realice la entidad, así como efectuar la compilación de disposiciones normativas que constituyan el acervo jurídico para formular y emitir criterios técnicos, conforme a derecho para fortalecer la administración y operación del Grupo.

b. Funciones

1. Dirigir las acciones que instruya la Subdirección General Jurídica, a efecto de brindar la asesoría y asistencia legal que solicite la Dirección General y las Subdirecciones Generales que integran el Grupo y emitir las normas que la superioridad, de acuerdo con su competencia ordene.
2. Programar y diseñar los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones y que formen parte del Programa Institucional, así como de los avances obtenidos en materia consultiva para someterlos a la aprobación de la Subdirección General Jurídica.
3. Identificar, compilar, clasificar y ordenar los dispositivos legales y administrativos que, a nivel federal, estatal y municipal, deben observar los servidores públicos adscritos a los organismos del Grupo Mundo Maya, para el logro y consecución de su objeto social; y el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
4. Asistir a la Subdirección General Jurídica y los organismos del Grupo Mundo Maya, para que dichas instancias implementen las acciones necesarias para que la constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional se lleve conforme a lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. Analizar las disposiciones legales y administrativas de carácter federal, estatal y municipal, que regulan los permisos en materia de transportación, almacenamiento, succión, distribución, expendio y comercialización de petrolíferos, así como de aquellos documentos o instrumentos que se requieren para la construcción y operación de las estaciones de combustible, con el fin de asesorar a la Subdirección General de Hidrocarburos y de ser el caso, elaborar guías y criterios que orienten las acciones de esa Subdir. Gral., para que obtenga las autorizaciones a que haya lugar.
6. Participar como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que instrumenten los organismos del Grupo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas; así como en la terminación de dichos contratos
7. Dirigir la revisión y emisión de opiniones jurídicas respecto de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos jurídicos consensuales análogos que formulen los organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Participar en la elaboración o modificación de manuales, en la simplificación y actualización regulatoria de las disposiciones administrativas de la Entidad que serán aprobados por el cuerpo colegiado que corresponda.
9. Atender las solicitudes que reciba la Subdirección General Jurídica para revisar y evaluar el contenido y alcance legal de los contratos y convenios, y asesorar de manera preventiva o a solicitud de parte a los organismos del Grupo, que, de conformidad con la normatividad aplicable, deban suscribir dichos instrumentos, así como en su caso sobre su cumplimiento, terminación y/o rescisión.
10. Supervisar la elaboración del Registro Consecutivo de los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública relacionados con los asuntos jurídicos del Grupo.
11. Asesorar a los servidores públicos de la Entidad en el conocimiento, interpretación y observación de las disposiciones legales que sean aplicables dentro de sus respectivas atribuciones.
12. Asesorar jurídicamente a los organismos del Grupo, actuar como área de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el grupo, siempre y cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.

13. Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento de la Entidad.
14. Participar de conformidad a las instrucciones de la Subdirección General Jurídica, en los esquemas para el desarrollo de asociaciones público - privadas para establecer relaciones contractuales de largo plazo, entre instancias del sector público y del sector privado, en los que se utilice infraestructura proporcionada total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social y los niveles de inversión en el país.
15. Revisar los aspectos jurídicos correspondientes a contratos, convenios, acuerdos de coordinación, acuerdos interinstitucionales, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan los organismos del Grupo Mundo Maya.
16. Substanciar, en su caso, los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
17. Instrumentar la revisión jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebre la Entidad, señalando de manera enunciativa principalmente los relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, servicios relacionados con la obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
18. Proponer a la Subdirección General Jurídica, aquellos asuntos de carácter legal que, por su impacto en los objetivos y metas del Grupo, sea conveniente que se incluyan en la agenda a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, y que puedan afectar su operación, con respecto a las materias que se inscriben dentro del derecho corporativo, que se señalan como parte de las funciones de la Dirección Corporativa.
19. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de los archivos de la Dirección.
20. Rendir los informes que el titular de la Subdirección General le requiera.
21. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, así como de los acuerdos del Consejo de Administración y las que le otorgue el Subdirector General.

Gerencia de Contratos y Acuerdos.

a. Objetivo.

Conducir los procesos de análisis, registro y asesoría jurídica en materia de contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que celebre la institución en los rubros aeroportuario, aeronáutico, ferroviario, turístico y de hidrocarburos, con los sectores público, social y privado dentro de su ámbito de competencia, mediante la aplicación de criterios de valoración jurídica, para emitir opiniones y dictámenes que contribuyan a dar certeza jurídica a los actos de las unidades administrativas y empresas coordinadas, adscritas a la entidad.

b. Funciones.

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de contratos o convenios suscritos los organismos del Grupo Mundo Maya para salvaguardar los intereses del Grupo.
2. Coordinar la elaboración de los criterios jurídicos que deben seguir los Organismos del Grupo Mundo Maya, para estandarizar la elaboración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos.
3. Dirigir la revisión de los contratos colectivos e individuales de trabajo al amparo de las normas laborales, celebrados por el Grupo para que dichos instrumentos se encuentren debidamente sustentados.
4. Asesorar a los organismos del Grupo en la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, acuerdos interinstitucionales, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan, para garantizar que estén alineados con los objetivos de la Entidad.
5. Controlar el análisis de los convenios, contratos, pedidos o instrumentos análogos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que elaboren los organismos del Grupo para que se apeguen a la normatividad en la materia.
6. Revisar los instrumentos de colaboración, cooperación y concertación con dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas de educación superior y con personas físicas certificadas, propuestos por la Subdirección General de Administración y Finanzas, para que lleve a cabo los programas de capacitación, adiestramiento, formación y profesionalización de los servidores públicos del Grupo.

7. Verificar jurídicamente los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas; así como la terminación de dichos contratos, para brindar certeza jurídica a la Entidad.
8. Supervisar la recopilación, verificación e integración de la documentación soporte para la formalización de contratos.
9. Recomendar los esquemas para el desarrollo de asociaciones público- privadas que permitan establecer relaciones contractuales de largo plazo, con el objetivo de incrementar el bienestar social y los niveles de inversión en el país.
10. Consolidar los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública relacionados con los asuntos jurídicos del Grupo, para establecer el Registro Consecutivo que facilite el control y seguimiento de éstos.
11. Coordinar la elaboración de modelos y formatos de contratos, convenios o instrumentos jurídicos para su implementación en la Entidad.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
13. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 21 de 60

Subgerencia de Contratos

a. Objetivo.

Coordinar la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos jurídicos y actos de administrativos que realizan los organismos del Grupo Mundo Maya, en el ejercicio de sus funciones de conformidad al marco normativo vigente.

b. Funciones.

1. Asesorar a los organismos del Grupo, en la técnica jurídica para la celebración de contratos, convenios, pedidos e instrumentos análogos, para que se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
2. Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo del Grupo, para su administración y clasificación.
3. Revisar y actualizar los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a la normatividad aplicable, para mantener alineados los instrumentos jurídicos, conforme a la legislación y a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
4. Verificar que los contratos y los convenios modificatorios se registren en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios; y, en obra pública y servicios relacionados con las mismas (CompraNet), para su adecuado control.
5. Revisar los proyectos de los contratos y convenios que celebre el Grupo al amparo de la legislación vigente, de acuerdo con los compromisos y prioridades establecidas por el Grupo, con el fin de salvaguardar sus intereses.
6. Supervisar que los contratos que se suscriban contengan los documentos soporte, y en su defecto, solicitar la información correspondiente al Área contratante, para que ésta los requiera a los proveedores o contratistas, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Coordinar que la asesoría normativa que se proporcione a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de contratos, convenios y pedidos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; así como de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, y enajenaciones, se brinde con la oportunidad requerida.

8. Participar en la formalización de los contratos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
9. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración de contratos en materia de permutas, donaciones, comodatos, asignaciones y concesiones, para que se atiendan las disposiciones legales y normativas aplicables.
10. Asistir en materia jurídica a los organismos del Grupo Mundo Maya, en los contratos que lleven a cabo en materia administrativa, civil y mercantil, a efecto de que se dé cabal cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 60

Jefatura de Contratos Administrativos.

a. Objetivo.

Revisar los contratos y convenios que soliciten las unidades administrativas del grupo, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones.

1. Revisar los contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles; obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebre la Institución, para que se apeguen al marco legal aplicable.
2. Elaborar el registro de instrumentos jurídicos que deriven de procedimientos y estrategias de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para controlar adecuadamente los derechos y obligaciones a cargo de la Entidad.
3. Verificar que los contratos celebrados por el Grupo se apeguen a las disposiciones jurídico-administrativas que dicte la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, en materia de suscripción, seguimiento y conclusión de contratos.
4. Formular los informes que sean requeridos por la Dirección Consultiva, sobre las acciones desarrolladas en la integración y administración de contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos análogos, para ponerlos a consideración del superior jerárquico.
5. Analizar la integración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, para que se apeguen al marco normativo para su formalización.
6. Asesorar jurídicamente a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de contrataciones públicas, para que se apeguen al marco normativo vigente.
7. Sustanciar los procedimientos por incumplimiento de los proveedores o contratistas, a las obligaciones derivadas de la suscripción de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para salvaguardar los derechos de la Entidad.

8. Preparar la información y documentación necesaria para que la Dirección Consultiva, participe en el ámbito de su competencia, en las sesiones de los comités de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Actualizar el marco normativo interno aplicable en el ámbito de los contratos administrativos, a fin de apegarse a la normatividad jurídico- administrativa, así como asistir a cursos de actualización, para estar en constante apego a la legislación vigente.
10. Representar a la Dirección Consultiva, cuando proceda, en la formalización de las contrataciones para la prestación de servicios, adquisición de bienes, arrendamiento de bienes o servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, convenios modificatorios, que corresponda formalizar a la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Jefatura de Contratos Civiles y Mercantiles.

a. Objetivo.

Diseñar los modelos de contratos y procedimientos que deben cumplir los Organismos del Grupo Mundo Maya, sobre el uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles del grupo, por parte de personas físicas y morales en apego a la normatividad aplicable.

b. Funciones.

1. Revisar y en su caso proponer, modelos de contratos civiles y mercantiles para el uso y aprovechamiento de espacios e instalaciones del Grupo por parte de personas físicas y morales que lo soliciten.
2. Registrar los contratos civiles, mercantiles y de naturaleza análoga en la base de datos desarrollada para tal efecto, que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya para el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada a la Entidad.
3. Registrar ante la Agencia Federal de Aviación Civil y la Procuraduría Federal del Consumidor cuando corresponda, los modelos de contrato y contratos de adhesión que apliquen los organismos del Grupo, para el uso y aprovechamiento de los bienes, así como para la prestación de servicios que realice la Entidad.
4. Generar los informes sobre la integración de contratos civiles, mercantiles y de naturaleza análoga, ya sea para el aprovechamiento de la concesión y/o la prestación de servicios complementarios.
5. Elaborar los proyectos de contratos civiles y mercantiles, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de Administración, el Director General y la Subdirección General Jurídica, para el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Entidad, en beneficio de sectores y personas vulnerables.
6. Proponer la suscripción de contratos civiles y mercantiles, para el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, con aquellos interesados que cumplen con las políticas fijadas por la institución, de acuerdo con las solicitudes y documentación que hayan presentado, con el fin de salvaguardar los intereses del Grupo.
7. Actualizar el marco normativo interno aplicable en el ámbito de los contratos civiles y mercantiles que realice el Grupo, a fin de apegarse a legislación vigente, así como asistir a cursos de actualización, para estar en constante apego a la legislación vigente.

8. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de contratos civiles, mercantiles y de naturaleza análoga, para el uso y aprovechamiento de los bienes a cargo de la Entidad.
9. Revisar los contratos civiles y mercantiles que celebre el Grupo, en apego a los criterios jurídicos emitidos por la Dirección Consultiva y la Subdirección General Jurídica, con el fin de salvaguardar los intereses del Grupo.
10. Representar a la Dirección Consultiva, cuando proceda, en la formalización de las contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles y espacios comerciales, donación, comodato, permisos administrativos temporales revocables, e instrumentos de naturaleza análoga de derecho privado, que corresponda formalizar a la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 60

Subgerencia de Convenios y Acuerdos.

a. Objetivo.

Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en el desarrollo y fortalecimiento de instrumentos jurídicos y esquemas de colaboración, coordinación y cooperación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales, e instituciones públicas y privadas, para promover el desarrollo integral de las regiones en que opere el Grupo.

b. Funciones.

1. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, y sus Unidades Económica Productivas en la vinculación con las instituciones federales y de las entidades federativas con el objeto de generar los instrumentos de coordinación, colaboración, concertación y cooperación, para que se apeguen al marco jurídico.
2. Proponer a la Subdirección General Jurídica y a la Dirección Consultiva, el plan de trabajo para establecer vínculos institucionales con las autoridades federales, así como de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de competencia, que permitan la operación del Grupo en beneficio del desarrollo social de sus zonas y regiones de operación.
3. Realizar el seguimiento de las problemáticas jurídicas que afecten el cumplimiento, la operación y vigencia de los convenios de coordinación, colaboración, concertación y cooperación que suscriba los organismos del Grupo Mundo Maya, para que se lleven a buen fin.
4. Fungir como enlace operativo en asuntos de índole jurídico con la Coordinadora de Sector, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como con los poderes Legislativo y Judicial, y como con los organismos constitucionales autónomos, los representantes de la sociedad civil y del sector privado, para que en su caso se realice cualquier tipo de acuerdo jurídico.
5. Analizar los convenios, acuerdos e instrumentos análogos que le sean presentados por los organismos del Grupo Mundo Maya, y presentarlos para su aprobación a la Dirección Consultiva y a la Gerencia de Convenios y Contratos, para apegarse a la normatividad aplicable en la materia.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 28 de 60

6. Representar a la Gerencia de Contratos y Acuerdos y a la Dirección Consultiva, en las negociaciones que realicen los organismos del Grupo, con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, y representantes de la sociedad civil u organizaciones del sector social y privado con los que celebren convenios, acuerdos e instrumentos análogos para asegurar la adecuada representación legal del Grupo.
7. Elaborar los proyectos de opinión y/o recomendación que le solicite la Dirección Consultiva o la Gerencia de Contratos y Acuerdos, sobre los proyectos de instrumentos de coordinación, colaboración, concertación y cooperación que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
8. Proponer criterios para la emisión de opiniones y recomendaciones que se sometan a consideración de la Subdirección General Jurídica, en materia de convenios y acuerdos interinstitucionales que el Grupo pretenda celebrar, con la finalidad de velar por los intereses del Grupo.
9. Coordinar la actualización del marco legal aplicable en el ámbito de convenios y acuerdos de naturaleza análoga, para asegurarse que la normatividad no ha sufrido modificaciones y, en su caso, allegarse de las nuevas disposiciones publicadas para su implementación; así como asistir a cursos de actualización, a fin de estar en constante apego a la normatividad vigente.
10. Informar a la Gerencia de Contratos y Acuerdos de los convenios, acuerdos e instrumentos análogos relacionados con los asuntos jurídicos del Grupo, para establecer el registro consecutivo que facilite el control y seguimiento de éstos.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 29 de 60

Jefatura de Convenios de Coordinación Interinstitucional.

a. Objetivo.

Revisar los instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes Legislativo y Judicial, que presenten las unidades administrativas de la Entidad, para su operación dentro del marco legal aplicable.

b. Funciones.

1. Examinar los convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Grupo, para determinar sus alcances, así como los derechos y obligaciones derivados de éstos, para que se apeguen a su objeto y atribuciones establecidas.
2. Consolidar los convenios, acuerdos e instrumentos jurídico-administrativos de naturaleza análoga, suscritos por el Grupo, sus unidades y áreas administrativas, e integrarlos en la base de datos elaborada para tal fin; así como colaborar en el control y registro de acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos legales similares que se hayan celebrado con el Grupo, para su difusión y cumplimiento.
3. Proporcionar la información que le requiera la Subdirección General Jurídica y la Dirección Consultiva, relativa a la suscripción, cumplimiento y ejecución de los convenios e instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración que haya suscrito los organismos del Grupo, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para que se verifique que se hayan efectuado en términos de los mismos y conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar, cuando proceda, los proyectos de convenios de coordinación y colaboración que deba suscribir los organismos del Grupo con otras Dependencias y Entidades, así como con el Poder Legislativo y Judicial, para la debida planeación y desarrollo del Grupo.
5. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya en materia legal, en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, necesarios para el cumplimiento del objeto del Grupo.
6. Representar, cuando se le instruya, a la Subdirección General Jurídica en los Grupos de Trabajo Interinstitucional que se lleven en materia de colaboración y coordinación administrativa, y en su caso analizar los instrumentos que deban ser suscritos derivados de éstos, para el cumplimiento del objeto social del Grupo.

7. Participar en la celebración de convenios, acuerdos e instrumentos de coordinación y colaboración que propongan los organismos del Grupo Mundo Maya, u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento del objeto del Grupo.
8. Verificar la normatividad aplicable de acuerdo a la materia, para la elaboración de instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración, y que se ajusten al objeto social de la Entidad.
9. Revisar los convenios, acuerdos e instrumentos de coordinación y colaboración de carácter internacional, que impulsen los organismos del Grupo, para hacer más eficiente el funcionamiento de la Entidad.
10. Facilitar la documentación que sustente los informes emitidos por la Subgerencia de Convenios y Acuerdos, para cumplir con los requerimientos que le realicen en materia de su competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 60

Jefatura de Acuerdos de Cooperación y Concertación.

a. Objetivo.

Analizar la procedencia y alcance jurídico de los convenios y acuerdos de cooperación y concertación que se llevan a cabo con las Entidades Federativas, Instituciones Educativas y actores de los sectores social y privado que celebre el Grupo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

b. Funciones.

1. Analizar los convenios y acuerdos de cooperación y concertación que suscriba el Grupo, para determinar sus alcances, así como los derechos y obligaciones derivados de éstos, con el fin de que se apeguen a su objeto social, y atribuciones establecidas.
2. Estudiar la problemática jurídica que afecte la operación de los organismos del Grupo para el cumplimiento de su objeto social, derivados de los convenios y acuerdos de cooperación y concertación, e informar al Departamento de Convenios de Coordinación Interinstitucional, para su registro en el informe consolidado que se emita.
3. Proporcionar la información relativa a la suscripción, cumplimiento y ejecución de los acuerdos e instrumentos jurídicos de cooperación, concertación y de naturaleza análoga que haya suscrito los organismos del Grupo Mundo Maya con las Entidades Federativas y Municipios, Organismos Nacionales e Internacionales, sociedades mercantiles y personas físicas y morales, a efecto de verificar su desarrollo y cumplimiento.
4. Establecer la vinculación institucional con la Coordinadora Sectorial, Entidades Federativas, personas de la sociedad civil y sector privado, en asuntos de índole jurídico que afecten los organismos del Grupo, para proponer acuerdos o instrumentos de carácter legal que velen por sus intereses.
5. Formular propuestas para la atención de problemáticas jurídicas que le presenten los organismos del Grupo, que puedan ser atendidas mediante acuerdos de cooperación y concertación, y sean sometidos al arbitrio de la Dirección Consultiva, a efecto de salvaguardar el interés jurídico de la Institución.

6. Verificar que los acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que celebren los organismos del Grupo Mundo Maya con las Entidades Federativas y los Municipios, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión detallada de los mismos, así como instrumentar un mecanismo de registro y seguimiento de los acuerdos suscritos, para salvaguardar los intereses del Grupo.
7. Representar, cuando se le instruya, a la Subdirección General Jurídica en los Grupos de Trabajo Interinstitucional que se lleven a cabo, para analizar los convenios y acuerdos de cooperación y concertación que deban ser suscritos.
8. Participar en la celebración de acuerdos de cooperación, concertación y vinculación que propongan los Organismos del Grupo o Instituciones de Educación, Empresas o Representantes de la Cámaras de Comercio, Organismos Nacionales e Internacionales, Organizaciones de la sociedad civil o grupos organizados, o con cualquier persona física o moral requerida para el cumplimiento de su objeto.
9. Elaborar los instrumentos de cooperación y concertación con dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas de educación superior y con personas físicas certificadas, propuestos por las Subdirecciones Generales, para que se lleven a cabo los programas de capacitación, adiestramiento, formación y profesionalización de los servidores públicos del Grupo.
10. Facilitar la documentación que sustente los informes emitidos por la Subgerencia de Convenios y Acuerdos, para cumplir con los requerimientos que le realicen y sean materia de su competencia.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 33 de 60

Gerencia de Normatividad y Asesoría.

a. Objetivo.

Asesorar legalmente a los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como en la actualización de la normatividad técnico-administrativa, para el cumplimiento de su objeto.

b. Funciones.

1. Revisar las propuestas de opiniones y dictámenes de los aspectos legales de los documentos e instrumentos que hayan solicitado los organismos del Grupo, para ser sometidos a consideración del superior jerárquico.
2. Coordinar las directrices con que se brindará la asesoría y asistencia legal que solicite la Dirección General y las Subdirecciones Generales que integran el Grupo.
3. Coordinar la revisión de los proyectos de Manuales de Organización y procedimientos de los organismos del Grupo Mundo Maya, así como la actualización de estos, para que se apeguen a los criterios técnicos, metodologías, lineamientos, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que emitan la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Coordinadora de Sector para que sean sometidos a su dictaminación en el Comité de Mejora Regulatoria.
4. Proponer e implementar los mecanismos de evaluación que permitan medir los logros de los objetivos y metas, que deriven de sus funciones y que formen parte del Programa Institucional, así como elaborar los reportes de los avances obtenidos en materia consultiva para someterlos a la aprobación de la Dirección Consultiva.
5. Supervisar la identificación, compilación y clasificación de los dispositivos legales y administrativos que hayan emitido las instancias federales, estatales y municipales, a las que deben dar cumplimiento los servidores públicos adscritos a los organismos del Grupo, para la consecución de su objeto social y el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
6. Coordinar la asesoría legal al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en los asuntos en materia de desempeño institucional, control interno y de administración de riesgos que presenten los organismos del Grupo, para que se realicen de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y supervisar el registro y seguimiento en electrónico de los asuntos y acuerdos del COCODI.

7. Revisar el programa permanente para la actualización de procedimientos y los manuales de organización específicos de los organismos del Grupo y coordinar el programa de mejora regulatoria de la Entidad.
8. Coordinar la asistencia técnica a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la elaboración y actualización de los manuales de integración y funcionamiento de los comités y subcomités, descritos en el artículo cuadragésimo séptimo, fracción XXX, de los Estatutos Sociales.
9. Verificar el diseño e implementación de un repositorio digital que compile las disposiciones legales y administrativas de carácter federal, estatal y municipal, que regulen la obtención, operación y administración de concesiones, asignaciones, licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones, según corresponda en las materias aeroportuaria, aeronáutica, ferroviaria, de hidrocarburos, turismo, cultural y servicios conexos, con el fin de asesorar a los organismos del Grupo. Así como revisar la elaboración de guías y criterios que orienten las acciones de las Unidades Administrativas, para su obtención.
10. Coordinar el análisis de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asesorar en su interpretación.
11. Coordinar el análisis de los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y asesorar en su interpretación.
12. Dirigir la elaboración de proyectos de certificación de documentos que obran en los archivos de la Dirección Consultiva para presentarlos a consideración del superior jerárquico.
13. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 60

Subgerencia de Normatividad

a. Objetivo.

Atender las consultas jurídicas que realicen los comités institucionales, los organismos del Grupo Mundo Maya, así como en la actualización, clasificación y compilación normativa de los instrumentos de carácter legal.

b. Funciones.

1. Revisar la integración de los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales competencia del Grupo, en el repositorio digital que se establezca, para su difusión y consulta por los organismos del Grupo.
2. Someter a consideración del superior jerárquico, las propuestas de elaboración, actualización o modificación del marco jurídico institucional, para su autorización.
3. Coordinar la integración de las jurisprudencias, criterios normativos, circulares, acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales e instrumentos análogos, en el repositorio digital establecido, para su consulta y difusión.
4. Estandarizar las asesorías normativas a los comités y subcomités institucionales de los asuntos que presenten los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que sus determinaciones se encuentren apegadas a la normatividad en la materia.
5. Revisar y verificar los proyectos de normatividad institucional elaborados en cumplimiento a las órdenes del superior jerárquico, para que se apeguen a las leyes, reglamentos y normas aplicables al Grupo.
6. Coordinar la revisión del contenido de las carpetas de los asuntos que se van a someter a los comités y subcomités institucionales, y emitir los comentarios al respecto, para que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.
7. Supervisar las asesorías a los organismos del Grupo, en los procesos de entrega-recepción de los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar la rendición de cuentas institucional, en términos de lo estipulado en los acuerdos y lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
8. Verificar y revisar la integración de los lineamientos para la elaboración de actas y minutas de los actos y reuniones que realicen las Subdirecciones Generales, los organismos del Grupo, para su consulta y difusión.

9. Examinar los resultados de la identificación, compilación y clasificación de los dispositivos legales y administrativos, emitidos por las instancias federales, estatales y municipales a las que debe dar cumplimiento la Entidad, para la ejecución de sus programas, objetivos y metas.
10. Supervisar la emisión de comentarios a los estudios y proyectos de prevención normativa propuestos por las Subdirecciones Generales y Áreas Administrativas del Grupo, se elaboren en términos de la normatividad aplicable, para en su caso, su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Jefatura de Asistencia a Comités

a. Objetivo.

Apoyar a los comités y subcomités institucionales, en los procesos y acciones para que sus actuaciones y propuestas cumplan con los ordenamientos legales y administrativos que le sean aplicables.

b. Funciones.

1. Asistir legalmente a las unidades administrativas competentes del Grupo, en los asuntos que presenten a los comités y subcomités Institucionales a que se refieren los documentos enlistados en el artículo cuadragésimo séptimo, fracción XXX, de los Estatutos Sociales del Grupo, entre otros, para que éstos se ajusten a la normatividad aplicable.
2. Analizar jurídicamente el contenido de los asuntos que integran las carpetas de los comités y subcomités Institucionales, para emitir los comentarios que se deriven de las revisiones y sean sometidos a aprobación del superior jerárquico.
3. Integrar y sistematizar los lineamientos, para la elaboración de actas y minutas de los actos y reuniones en el repositorio digital que se establezca, para su consulta y difusión a los organismos del Grupo.
4. Analizar y emitir comentarios del contenido de los estudios y proyectos de prevención normativa que elaboren los organismos del Grupo, para que se apeguen a la legislación aplicable del Grupo y en su caso, publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
5. Formular los lineamientos para que los organismos del Grupo Mundo Maya elaboren los manuales de integración y funcionamiento de los comités y subcomités Institucionales, de conformidad con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
6. Operar el repositorio digital que se establezca para la clasificación y registro de las actas y acuerdos de las sesiones de comités y subcomités Institucionales, y el seguimiento y consulta por los organismos del Grupo.
7. Analizar la procedencia jurídica de las actividades de control y acciones para la administración del riesgo que propongan los organismos del Grupo Mundo Maya para su integración en el Programa de Trabajo de Control Interno, y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que se sometan a consideración o aprobación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

8. Participar en representación de la Dirección Consultiva Jurídica, en las sesiones de los comités y subcomités Institucionales, en calidad de asesor jurídico para el debido cumplimiento de la normatividad.
9. Asesorar legalmente a la Presidencia y Secretaría técnica de los comités y subcomités Institucionales en los asuntos que presenten para el desarrollo de las sesiones y elaboración de actas y acuerdos.
10. Asistir al Subdirector General Jurídico en los asuntos que se analicen en su calidad de vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional, para que se ajusten a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 60

Jefatura de Compilación Normativa.

a. Objetivo.

Facilitar a los organismos del Grupo Mundo Maya, a través de la compilación normativa, el cumplimiento normativo en el ejercicio de sus funciones.

b. Funciones.

1. Compilar los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales para su consulta y difusión a los organismos del Grupo, así como integrarlos en el repositorio digital que se establezca para tal efecto.
2. Comunicar a las unidades administrativas y de negocio a través de correo electrónico, la publicación de las jurisprudencias, criterios normativos, circulares, acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales e instrumentos análogos, así como las concernientes que se deriven de la celebración de tratados y acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional, para coadyuvar a su cumplimiento.
3. Publicar en la página de internet institucional, la modificación del marco jurídico aplicable al Grupo, para su consulta y difusión a los organismos del Grupo.
4. Elaborar estudios jurídicos que atiendan las necesidades administrativas y operativas del Grupo, respecto a la prestación de servicios que brinden sus los organismos del Grupo que requieran de éstos, para cumplir con el objeto social del mismo.
5. Proponer a los organismos del Grupo, la actualización de las disposiciones administrativas que regulan su actuación, derivado de las modificaciones legales que se publiquen.
6. Consolidar los dispositivos legales y administrativos emitidos por los tres ámbitos de gobierno, que se hayan identificado y clasificado, a los que deben dar cumplimiento los servidores públicos del Grupo, para la consecución de sus programas, objetivos y metas, así como su integración en el repositorio digital establecido.

7. Consolidar con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), el diseño, desarrollo e implementación de repositorio digital que compile las disposiciones legales y administrativas nacionales e internacionales, relacionadas con la obtención, operación y administración de concesiones, asignaciones, licencias, permisos, autorizaciones y resoluciones, según corresponda en las materias aeroportuaria, aeronáutica, ferroviaria, de hidrocarburos, turismo, cultural y servicios conexos, para garantizar la concentración, consulta y difusión de dicha normatividad.
8. Asesorar a los organismos del Grupo, en sus procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas, para cumplir con lo estipulado en los acuerdos y lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
9. Compilar la información legal y administrativa que sustente las opiniones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Entidad y someterlas a consideración de la autoridad superior.
10. Difundir a los organismos del Grupo Mundo Maya, las reformas respecto al marco jurídico aplicable al Grupo, para el ejercicio de sus funciones.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del organismo del Grupo.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 41 de 60

Subgerencia de Regulación

a. Objetivo.

Coordinar la asesoría a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de mejora regulatoria, así como en la elaboración y actualización de los documentos o instrumentos normativos, para contribuir a la simplificación administrativa

b. Funciones.

1. Coordinar la asesoría a los organismos del Grupo, para identificar y evaluar las áreas de oportunidad derivadas de las problemáticas en la prestación de los servicios que se brindan, para la implementación de la mejora regulatoria.
2. Proponer a la Dirección Consultiva, proyectos de políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales relacionados con la simplificación de trámites y servicios, para que, a través de la Dirección General del Grupo, se pongan a consideración de la Coordinadora de Sector.
3. Supervisar el apoyo a los organismos del Grupo, que lo soliciten, en la elaboración de normas administrativas para que sus atribuciones y funciones, se realicen de manera acorde a las mismas.
4. Supervisar el análisis del contenido de las carpetas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con los asuntos que presenten los organismos del Grupo, para que se ajusten a la normatividad en la materia.
5. Coordinar el análisis de los proyectos de creación, modificación o abrogación de los instrumentos normativos, para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.
6. Dirigir los estudios de las normas jurídicas con el fin de proponer acciones de mejora regulatoria, a los organismos del Grupo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
7. Supervisar el análisis del contenido de los Manuales de Organización y de Procedimientos, elaborados por los organismos del Grupo Mundo Maya, para que se apeguen a las disposiciones que emitan la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Coordinadora de Sector, y proponerlos al Comité de Mejora Regulatoria Interna del Grupo.

8. Supervisar la elaboración del proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, que incluya su objetivo, alcances, integración, funciones y políticas de operación, para establecer el proceso de calidad regulatoria que debe seguir la Institución, en la generación de normas internas.
9. Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria del Grupo, para su presentación al Comité de Mejora Regulatoria Interna.
10. Verificar la integración de la orden del día y la carpeta del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con los asuntos a tratar en cada sesión, para someterlos a dictamen.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 43 de 60

Jefatura de Mejora Regulatoria

a. Objetivo.

Asesorar y coadyuvar con los Organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de mejora regulatoria, para la elaboración y actualización de documentos e instrumentos de carácter normativo.

b. Funciones.

1. Analizar los proyectos de creación, modificación o abrogación de los instrumentos normativos, para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.
2. Estudiar las normas jurídicas y proponer acciones de mejora regulatoria, a los organismos del Grupo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Elaborar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, que incluya su objetivo, sus alcances, la integración, sus funciones y políticas de operación, para establecer el proceso de calidad regulatoria que debe seguir la Institución, en la generación de normas internas.
4. Proponer una guía para la elaboración de las acciones de simplificación y mejora regulatoria, de los organismos del Grupo.
5. Analizar el contenido de los Manuales de Organización y procedimientos, elaborados por los organismos del Grupo Mundo Maya, apegándose a las disposiciones que emitan la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Coordinadora de Sector, y proponerlos al Comité de Mejora Regulatoria del Grupo, para su dictaminación.
6. Integrar los reportes de avances de desempeño de los objetivos y metas del Programa Institucional, de las áreas que integran la Subdirección General Jurídica, para su envío a la Subdirección General Corporativa del Grupo.
7. Asesorar en materia de mejora regulatoria a los organismos del Grupo que lo requieran, para la identificación y evaluación de las problemáticas que se presenten en la prestación de los servicios y la simplificación de los procesos.
8. Asesorar a los organismos del Grupo, en la implementación, simplificación y mejora regulatoria de los servicios que preste la Entidad, para beneficio de los usuarios.

9. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, reglas, manuales y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, necesarios para la actualización y mejora regulatoria en los procedimientos internos, así como en los trámites y servicios que realicen los organismos del Grupo, para presentarlos a la Dirección Consultiva.
10. Asistir a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la simplificación y mejora de procedimientos para el cumplimiento de acciones de mejora de Control Interno y Administración de Riesgos.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 45 de 60

Jefatura de Asistencia al Comité de Mejora Regulatoria Interna

a. Objetivo.

Asistir a la Subdirección General Jurídica en la instalación y operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para impulsar la mejora regulatoria en el Grupo.

b. Funciones.

1. Analizar los asuntos contenidos en el orden del día y las carpetas que deberán someterse al Comité de Mejora Regulatoria Interna, conforme al marco normativo en la materia, para su desahogo en las sesiones de este Órgano Colegiado.
2. Elaborar los estudios y diagnósticos que requiera el Comité de Mejora Regulatoria Interna, para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones normativas en el Grupo, a fin de simplificarlas.
3. Elaborar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para establecer el proceso de calidad regulatoria que deben seguir los organismos del Grupo Mundo Maya, en la generación de normas internas.
4. Formular el proyecto de Programa de Mejora Regulatoria del Grupo y ponerlo a consideración de la Dirección Consultiva, para su posterior presentación al Comité de Mejora Regulatoria Interna.
5. Coadyuvar en la difusión y cumplimiento de la normatividad y reglamentación aplicable en materia de simplificación regulatoria.
6. Diseñar los proyectos de dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para que autorice la procedencia de la formalización de la normatividad.
7. Elaborar un informe a su superior jerárquico, del seguimiento de acuerdos y acciones de simplificación regulatoria realizados en las sesiones ordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para cumplir la normativa aplicable a la materia.
8. Incorporar la normatividad con dictaminación favorable aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de que se integre para su difusión y consulta en la normateca interna del Grupo.
9. Formular los acuerdos de normatividad dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, que por su naturaleza deban ser aprobados por el Consejo de Administración.

10. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para someterlas a consideración de sus miembros, así como registrar y conservar los instrumentos aprobados para su consulta.
11. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 47 de 60

Subgerencia de Asesoría Jurídica

a. Objetivo.

Atender las consultas que realicen los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia legal administrativa, a través de la interpretación de las normas jurídicas vigentes, y demás documentos e instrumentos de carácter normativo.

b. Funciones.

1. Supervisar que se atiendan oportunamente las consultas jurídicas de los organismos del Grupo, en materia de planeación, desarrollo institucional, recursos humanos, financieros y materiales.
2. Coordinar la formulación de los proyectos para atender las consultas y opiniones jurídicas que solicite la Dirección General, para ponerlos a consideración del superior jerárquico.
3. Verificar la asesoría prestada para atender los requerimientos de información realizados a los organismos del Grupo Mundo Maya, por las autoridades de carácter administrativo internas y externas, para su cumplimiento en los términos solicitados.
4. Verificar, cuando se le solicite, que los asuntos que presenten los organismos del Grupo a la Dirección General, se encuentren en apego al marco jurídico aplicable.
5. Supervisar la asesoría legal que se brinde respecto al cumplimiento de las obligaciones en el ejercicio del servicio público, inherentes al personal de los organismos del Grupo, para que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
6. Consolidar la información y documentación necesaria, para la elaboración de estudios jurídicos que soliciten los organismos del Grupo a la Subdirección General Jurídica.
7. Supervisar la elaboración de opiniones y comentarios a las condiciones generales de trabajo y lineamientos de administración de personal, que soliciten a la Subdirección General Jurídica, para el adecuado cumplimiento de la normatividad en la materia laboral.

8. Evaluar el análisis de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de resultados finales, emitidos por el Órgano Interno de Control y por los Órganos de Fiscalización, que incidan en el ámbito de la Subdirección General Jurídica, para su atención.
9. Revisar los proyectos de certificación de los documentos, copias o constancias que obran en los archivos de la Dirección Consultiva, cuando procedan o a petición de la autoridad competente.
10. Supervisar las asesorías legales a las unidades administrativas y de negocio, en materia de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, que se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, así como efectuar las consultas que sean necesarias a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y autoridades competentes, para la conservación del patrimonio de la Entidad.
11. Coordinar la asesoría jurídica a los organismos del Grupo, en materia de contrataciones públicas, para que se apegue al marco normativo vigente.
12. Supervisar el diseño de los mecanismos de evaluación para reportar el logro de los objetivos y metas institucionales de las Direcciones que integran la Subdirección General Jurídica para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
13. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
14. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 49 de 60

Jefatura de Asesoría y Consulta

a. Objetivo.

Brindar la asesoría legal en materia administrativa a los organismos del Grupo Mundo Maya del Grupo para el desarrollo de sus funciones y actividades.

b. Funciones.

1. Elaborar los proyectos de atención a las consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de normas, leyes y reglamentos, que soliciten los organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Apoyar a la Dirección Consultiva en la atención de las consultas legales que requiera la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Brindar la asesoría jurídica para cumplir con los requerimientos de información realizados por las autoridades administrativas, y orientar a los organismos del Grupo Mundo Maya para que formulen su contestación en el ámbito de la competencia de la Entidad.
4. Opinar sobre las condiciones generales de trabajo y lineamientos de administración de personal, que requiera la Subdirección General de Administración y Finanzas, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de certificación de los documentos o constancias que obran en los archivos de la Dirección Consultiva, para presentarlos a la consideración del superior jerárquico.
6. Asesorar legalmente en materia de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales tenga posesión y/o dominio la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Elaborar los proyectos de consultas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y autoridades competentes, relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles para la conservación del patrimonio de la Entidad.
8. Formular las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas a la Dirección Consultiva, para que se atiendan en los plazos establecidos en la normatividad de la materia.
9. Asistir jurídicamente a las Subdirecciones Generales y unidades administrativas y de negocio que lo requieran, en la asesoría y atención de observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores, para dar cumplimiento a las mismas.

10. Asesorar jurídicamente a los organismos del Grupo, en materia de contrataciones públicas, para que se apegue al marco normativo vigente.
11. Asistir legalmente a la Subdirección General de Administración y Finanzas y a la Subdirección General Corporativa, en la elaboración de actas administrativas, cuando así lo soliciten a la Dirección Consultiva del Grupo, para que las mismas se encuentren apegadas a la normatividad vigente.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
13. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 51 de 60

Jefatura de Estudios e Interpretación Jurídica

a. Objetivo.

Elaborar los estudios jurídicos que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, sobre la aplicación de la normatividad en la prestación de los servicios que realiza la Institución.

b. Funciones.

1. Realizar el análisis jurídico y los comentarios conforme a la normatividad aplicable, de aquellos asuntos que los organismos del Grupo sometan a consideración de la Dirección General del Grupo, para que se resuelvan de conformidad con sus atribuciones.
2. Asistir legalmente a los servidores públicos, así como a los organismos del Grupo Mundo Maya, respecto del cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones, para que se realicen conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas en las materias relacionadas al objeto social de la Entidad, que le sean solicitadas a la Subdirección General Jurídica por los organismos del Grupo.
4. Apoyar a la Subgerencia de Asesoría Jurídica en la elaboración de estudios jurídicos sobre problemáticas que presenten los organismos del Grupo, que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con objeto de atenderlas oportunamente.
5. Asesorar legalmente a los organismos del Grupo, sobre conflictos de leyes o antinomia normativa, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones.
6. Elaborar estudios respecto de las observaciones y recomendaciones a la Subdirección General Jurídica, derivadas de los informes de resultados finales, emitidos por el Órgano Interno de Control y por el Órgano de Fiscalización, para la determinación de la causa raíz y evitar su recurrencia.
7. Realizar proyectos de investigación y análisis jurídico, respecto a tesis aisladas y tesis de jurisprudencia emitidas por los Órganos Jurisdiccionales Federales que resulten aplicables al Grupo, para que sirvan como herramientas de interpretación normativa de la Entidad.

8. Analizar los tratados internacionales firmados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, que afecten la esfera jurídica y tengan implicaciones para la Entidad, con el objetivo de sirvan como una herramienta de apoyo y consulta a los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Coadyuvar con la Subgerencia de Normatividad, en la compilación e integración de estudios y análisis jurídicos emitidos por la Subdirección General Jurídica, en el repositorio digital que se establezca al efecto, para su difusión y consulta.
10. Elaborar propuestas de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables al interior de la Entidad, en materia de instrumentos consensuales nacionales e internacionales, con el propósito de contar con principios y razonamientos homogéneos a aplicar para la formalización y ejecución de aquellos.
11. Diseñar la propuesta de los mecanismos de evaluación que reporten el logro de los objetivos y metas institucionales de las Direcciones que integran la Subdirección General jurídica para someterlos a consideración del superior jerárquico.
12. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia del Grupo Mundo Maya.
13. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 53 de 60

Enlace

a. Objetivo.

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

b. Funciones.

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 54 de 60

8. Dar seguimiento a los organismos del Grupo, 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 los organismos del Grupo Mundo Maya prestadores de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
11. Asesorar jurídicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas, en la elaboración de actas administrativas por infracciones en materia laboral, en que incurran los trabajadores del Grupo, para constancia legal de los hechos.
12. Apoyar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, cuando lo solicite, en la notificación al trabajador de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Entidad, conforme a la normatividad laboral aplicable.
13. Gestionar ante las autoridades laborales la contestación de las demandas laborales, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones que le instruya la Dirección de Litigios, para su desahogo en tiempo y forma.
14. Recabar la documentación necesaria, para la formulación de dictámenes técnicos periciales que requieran los organismos del Grupo Mundo Maya, necesarias para presentarse ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas para acreditar los hechos y la defensa los intereses de la Entidad.
15. Realizar los proyectos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos y demás promociones que sirvan para representar legalmente a la Entidad, en los procedimientos y contencioso administrativos que se sustancien ante las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, para su presentación en forma oportuna.
16. Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, reconvencciones, ofrecimiento de pruebas, incidentes, alegatos, recursos procesales y demás actuaciones que resulten procedentes en los juicios ordinarios, sumarios y especiales en los que la Entidad sea parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.

17. Presentar las Denuncias que correspondan ante los Ministerios Públicos competentes, con motivo de la probable comisión de delitos en agravio de los intereses de la Entidad, así como participar en la celebración de acuerdos reparatorios, cuando le sea ordenado por su superior jerárquico.
18. Realizar los proyectos de documentos y promociones que le requiera su superior jerárquico, para la representación legal de la Entidad, en los juicios de amparo en los que sea parte.
19. Consultar en forma periódica los expedientes electrónicos o físicos en los juicios en los que la Entidad sea parte, para informar a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los mismos.
20. Presentar ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales las demandas, contestaciones, reconvencciones y demás promociones que sirvan para defender los intereses de la Entidad, 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 la Entidad.
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-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 56 de 60

IX. Glosario de Términos y Siglas

Términos.

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.

Análogo: Semejante a. El complemento que expresa aquello con lo que se establece la semejanza se introduce con la preposición a; ejemplo, contratos e instrumentos análogos, puede inferirse que pueden ser convenios u otro documento en donde se concrete un acuerdo de voluntades.

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.

Comités institucionales: son los órganos colegiados cuya existencia se deriva del cumplimiento de una ley o norma; ejemplos: Comité de Control y Desempeño Institucional, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Bienes Muebles, Comité de Transparencia.

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.

Compendio jurídico: Es una recopilación de información y análisis sobre normas, leyes y jurisprudencia, que busca sintetizar y facilitar la comprensión de un tema legal específico.

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.

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

Estudio jurídico: Es una actividad sistemática y metódica que busca obtener nuevos conocimientos o validar los ya existentes sobre un tema del ámbito legal.

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

Instrumentos de coordinación: Son los Convenios que se pueden establecer entre Dependencia so Entidades de los diversos ámbitos de gobierno: Federal, Estatal o Municipal.

Instrumentos de colaboración: son documentos que formalizan acuerdos de cooperación entre personas jurídicas, tanto públicas como privadas, con el fin de lograr objetivos comunes.

Instrumentos jurídicos: Son documentos legales escritos que registran actos o acuerdos vinculantes y garantizan derechos, obligaciones y deberes legales. Se utilizan como prueba de la existencia de esos actos o acuerdos. Pueden ser contratos, testamentos, leyes, acuerdos de autoridades electorales, códigos de conducta, etc.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 58 de 60

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

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Entidad y que derivan del Programa Institucional.

Normateca: Es una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Plan Nacional de Desarrollo: Es instrumento de planeación donde 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.

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.

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

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

Repositorio digital: es un espacio virtual para almacenar y organizar recursos digitales, como documentos, imágenes, videos, etc., para que sean accesibles a través de internet.

	Manual de Organización Específico	Código: SGJ-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 59 de 60

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.

Resolución: Se refiere a una decisión formal tomada por un órgano de autoridad, ya sea judicial, administrativo o gubernamental.

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.

Área administrativa: Área de la Entidad a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución: La Dirección General, y las subdirecciones generales: Corporativa; Administración y Finanzas; Aeropuertos; Servicios Turísticos y Conexos; y Jurídica. Se encargan de funciones adjetivas o de apoyo administrativo.

Unidades de Negocio o Área Sustantiva: Las direcciones, gerencias, subgerencias y jefaturas del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., que se encargan de funciones sustantivas para el cumplimiento del objeto social de la Entidad.

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-CJ- MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 60 de 60

Siglas.

APF: la Administración Pública Federal;

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional;

DCJ: Dirección Consultiva Jurídica.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

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

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

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

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

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

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SGJ: Subdirección General Jurídica.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.