

**Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de  
Comercialización de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos del Grupo  
Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-  
Maya-Mexica S.A. de C.V. (COCOSTAC).**

## Contenido

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	3
III. Marco Jurídico y Normativo. ....	5
IV. Definiciones.....	6
V. Objetivos del Comité .....	9
VI. Integración del Comité.....	9
VII. Políticas del Comité.....	11
VIII. Funciones del Comité. ....	11
IX. Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.....	12
X. Desarrollo de las reuniones.....	14
XI. Actas de las sesiones.....	17
XII. Disposiciones generales.....	18

## I. Introducción.

La creación del presente Manual de Organización nace de la necesidad de constituir un Comité que, de manera colegiada y transparente, cuente con facultades para la toma de decisiones, a través del análisis y seguimiento de propuestas de programas, planes, políticas, esquemas comerciales, procedimientos y demás acciones e iniciativas comerciales relacionadas a la prestación de los Servicios Turísticos en las Unidades de Negocio (Hoteles, Parques y Museos) con las que cuenta el Grupo Mundo Maya, en específico, para el arrendamiento de los locales comerciales que se localizan en referidas Unidades de Negocio, asimismo, establecer la forma de organización y funcionamiento de este.

Mencionado comité, contará con la potestad para autorizar la elaboración y formalización de Contratos y Convenios de carácter civil y mercantil, la evaluación de alianzas estratégicas con empresas y/o instituciones, con personas físicas y/o morales susceptibles de recibir en arrendamiento espacios dentro de las Unidades de Negocio, y demás acciones comerciales encaminadas a favorecer el crecimiento en los servicios turísticos ofrecidos por el Grupo.

## II. Antecedentes.

Con fecha 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la "Resolución por la que se autoriza la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.", misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional".

Mediante instrumento notarial número 21, de fecha 03 de junio de 2022, otorgado ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate, se constituyó la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria

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

Mediante instrumento notarial número 33, de fecha 24 de abril de 2023, otorgada ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate, se protocolizó el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que, entre otros temas, se aprobó el cambio de denominación social de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria (EPEM), en adelante denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., así como la ampliación a su objeto social para operar, administrar y explotar museos en general y hoteles.

Mediante instrumento notarial número 38, volumen especial número dos, de 16 de agosto de 2023, otorgada ante la fe de la Notaría Pública número 153 del Estado de México, Lic. Claudia Gabriela Francóz Gárate e inscrita en Registro Público de Comercio de Zumpango, Estado de México, se protocolizó el Acta de Resoluciones Unánimes tomada por los accionistas fuera de Asamblea en la que se amplió el objeto social, facultado a “GAFSACOMM” para administrar, manejar operar y prestar servicios turísticos de manera directa o por terceros, así como brindar servicios auxiliares, complementarios y conexos.

La constitución de la empresa representa un motor de crecimiento, desarrollo y competitividad a nivel nacional e internacional y tiene por objeto llevar a cabo la administración, operación, explotación, uso y aprovechamiento, de museos en general, hoteles y desarrollos hoteleros en la República Mexicana, así como prestar servicios aeroportuarios, complementarios, conexos y comerciales, 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.

El Consejo de Administración del “GAFSACOMM” tiene la atribución indelegable conforme al artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y trigésimo tercero, fracción XXVIII, trigésimo cuarto, fracción XII del Estatuto Social,

autorizar la creación de comités de apoyo, los cuales tendrán las atribuciones que le señale.

### III. Marco Jurídico y Normativo.

Sin perjuicio de la autonomía de gestión que tiene el GAFSACOMM (Grupo Mundo Maya), como EPEM dentro del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal, el Comité de Comercialización de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos (COCOSTAC), tiene su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos, mismos que se deben considerar conforme a la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo:

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

##### **Leyes.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### **Reglamentos.**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### Códigos.

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

### Disposiciones diversas.

- Resolución por la que se autoriza la constitución del GAFSAOMM /GAFSACOMM.
- Estatutos Sociales del Grupo Mundo Maya.

## IV. Definiciones

**Actividad Turística:** Comprende aquellos actos que realizan las personas para que puedan acontecer hechos de carácter Turístico-Recreacional. Es la suma de todas aquellas empresas que invierten valiosos recursos para producir bienes y servicios en beneficio de las comunidades anfitrionas.

**Arrendamiento:** Cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

**Complejo turístico:** Destino turístico relativamente autosuficiente que ofrece una gama amplia de servicios e instalaciones, especialmente las dedicadas al descanso y esparcimiento, experiencias docentes y de salud.

**COCOSTAC:** Comité de Comercialización de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V.

**Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.

**Criterios de elegibilidad:** Características que debe tener una persona física o moral, pública o privada o entidad para ser admitida o participar en el proceso de arrendamiento de locales comerciales.

**Espacio Comercial:** Todo aquel espacio susceptible de arrendamiento en el cual, el arrendatario llevará a cabo las adecuaciones correspondientes para explotar comercialmente el giro autorizado.

**Esquema para la fijación de precios:** Esquema que permite fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios ofrecidos en hoteles, parques y museos y que fue autorizado por el H. Consejo de Administración en la 2/a Sesión Ordinaria el 25 Jun. 2024.

**Establecimiento de Hospedaje:** El inmueble en el que se ofrece al público el servicio de alojamiento en habitación (Fracción VII del Reglamento de la Ley Federal de Turismo).

**Estadísticas de Turismo:** Es una herramienta que se utiliza para el estudio de los fenómenos relacionados con el sector turismo, mediante un conjunto de procedimientos de recolección, procesamiento, clasificación, análisis y difusión de información, para conocer el comportamiento de la actividad turística, describiéndolo cuantitativamente para la toma de decisiones en materia de políticas turísticas.

**Gasto Turístico:** Total de gastos de consumo efectuados por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino.

**Hospedaje:** Servicio que ofrecen hoteles y establecimientos especializados para crear las condiciones adecuadas de estancia por una noche o más de los turistas o visitantes.

**Instalaciones Turísticas:** Todas las construcciones especiales (distintas a las del equipamiento) cuya función es facilitar la práctica de actividades netamente turísticas.

**Local Comercial:** Toda aquella área delimitada, construida y susceptible de arrendamiento para la explotación de giros autorizados.

**Precio:** Valor pecuniario en que se estima algo.

**Producto Turístico:** Es el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen al mercado en forma individual o en una gama muy amplia de combinaciones resultantes de las necesidades, requerimientos o deseos del turista y/o visitante.

**Promoción Turística:** Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita.

**Registro Nacional Turístico (RNT):** Consiste en un sistema que permite contar con una base de datos de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen operaciones. Para prestar servicios turísticos de manera legal, los prestadores de servicios deben inscribirse en el mismo.

**Servicios Turísticos de Hospedaje:** Son aquéllos que se prestan a través de hoteles, moteles, albergues y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes que presten servicios a turistas.

**Turismo:** Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

**Zona Turística:** Corresponde a un espacio físico de extensión variable, con características fisiográficas homogéneas y que cuenta con una unidad paisajística. En su interior se pueden agrupar extensiones territoriales de menor tamaño, denominadas áreas turísticas. La Zona Turística debe contar con infraestructura y servicios de comunicación entre las áreas turísticas que la integran.

V. Objetivos del Comité

- A. Aplicar las políticas de arrendamiento de los espacios comerciales de las Unidades de Negocios de la Subdir. Gral. Svs. Turs. Aux. y Conx. (SGSTAC), que sean aprobadas por el H. Consejo de Administración.
- B. Aprobar a los candidatos para arrendar los espacios comerciales de las Unidades de Negocio de la SGSTAC previamente autorizados por la Dir. Servicios Comerciales.
- C. Aprobar la celebración de los contratos de arrendamiento derivado de la aplicación de las políticas de arrendamiento, así como de aquellos contratos mercantiles necesarios para la operación y funcionamiento de las Unidades de Negocio de la SGSTAC.
- D. Aplicar las políticas de arrendamiento y comerciales de la SGSTAC que sean aprobadas por el H. Consejo de Administración de este Grupo Aeroportuario.

VI. Integración del Comité

- A. El comité estará integrado por 5 (cinco miembros) como se describe a continuación:
  - a. Un presidente, Titular del Grupo Mundo Maya.
  - b. 1er. Vocal, Titular de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.

- c. 2do. Vocal, Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
  - d. 3er. Vocal, Titular de la Subdirección General Jurídica.
  - e. 4to. Vocal, Titular de la Subdirección General Corporativa.
- B. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades:
- a. Derecho a voz y voto obligatorio.
  - b. Las funciones de los miembros del Comité serán indelegables a terceros.
  - c. Los integrantes titulares del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.
  - d. En las sesiones que se convoquen, los suplentes contarán con las mismas atribuciones y obligaciones de los titulares a los que suplan y en caso de la asistencia de ambos (titular y suplente), se considerará únicamente **un solo voto**.
  - e. Los cargos de los miembros del Comité serán de carácter honorífico.
  - f. Los miembros del COCOSTAC desempeñarán su función durante su cargo o encargo, cesando de sus obligaciones al dejar su encargo o comisión por baja, en ese sentido, tomará su lugar el suplente, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y obtendrá el derecho de participar **con voz y voto** hasta la reincorporación de su cargo del integrante titular.
- C. El Secretario Técnico quedará a cargo del Director de Servicios Comerciales de la SGSTAC de este Grupo Mundo Maya, quién participará **con voz, pero sin voto** y podrá nombrar un suplente quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo, y tendrá las mismas facultades que el Secretario Técnico Titular.

El Secretario Técnico podrá invitar, a propuesta de los demás miembros, a las personas que conozcan sobre la materia de la cual se requiera su opinión o con la finalidad de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados a los

asuntos sometidos a la consideración del Comité, referidos invitados tendrán derecho **a voz, pero sin voto.**

D. Como asesores se designará a un representante de la Gerencia Técnica Normativa de la Subdir. Gral. Jurídica y del Órgano Interno de Control, mismos que **tendrán derecho a voz, pero sin voto.**

E. Cada miembro tendrá la facultad de invitar a áreas operativas, administrativas y/o de negocio que considere necesario en la presentación de los asuntos, **con derecho a voz, pero no a voto**, referida invitación deberá ser a través del Secretario Técnico.

#### VII. Políticas del Comité.

El COCOSTAC deberá aplicar las políticas comerciales de Servicios Turísticos que sean aprobadas por el H. Consejo de Administración del Grupo Aeroportuario, las Políticas de Arrendamiento de los locales comerciales de las Unidades de Negocio que cuentan con espacios de arrendamiento, así como la aplicación del esquema para determinar los precios que ofrecen los Hoteles, Parques y Museos.

#### VIII. Funciones del Comité.

A. Autorizar la propuesta de criterios de elegibilidad de arrendamiento de los locales y/o espacios comerciales ubicados al interior de las Unidades de Negocio de la SGSTAC.

B. Deliberar las propuestas de arrendamiento de los espacios y/o locales comerciales, conforme a los criterios de elegibilidad que se encuentren autorizados y dispuestos por la Dir. Servicios Comerciales de la SGSTAC en las políticas comerciales.

C. Informar al Dir. Gral. del cumplimiento de obligaciones de los arrendatarios.

- D. Autorizar o aprobar las terminaciones anticipadas de los contratos de arrendamiento en caso de que un arrendatario este incumpliendo su obligación de pago, previa solicitud del arrendatario o de la Dirección encargada de la Unidad de Negocio donde se encuentra el local comercial.
  - E. Autorizar prorrogas en el pago de los arrendamientos.
  - F. Analizar la viabilidad de solicitar la cancelación de cuentas incobrables hasta por un monto equivalente a tres meses de arrendamiento del local o espacio comercial de que se trate, o según sea el caso, condonar el pago de la cuenta.
  - G. Analizar las propuestas de modificación de las Políticas Comerciales, Políticas de Arrendamiento, así como del esquema para la determinación de los precios de los bienes y servicios que ofrece el Grupo Mundo Maya antes de que sean sometidos a autorización del H. Consejo de Administración.
  - H. Informar al H. Consejo de Administración de este Grupo Mundo Maya, respecto a los precios aplicados a partir de los criterios establecidos en el esquema para la determinación de precios.
- IX. Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.
- A. Presidente:
    - a. Representar al COCOSTAC y presidir sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
    - b. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias cada tres meses, así como a las sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
    - c. Conducir las sesiones del COCOSTCAC y someter a votación de los vocales los asuntos que deban ser aprobados.

- d. Aplazar, suspender o determinar recesos durante las sesiones ordinarias.
  - e. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOSTAC, asimismo, nombrar a su suplente en caso de no asistir.
- B. Vocales:
- a. Participar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOSTAC.
  - b. Emitir su voto en los asuntos que sean presentados para aprobación del COCOSTAC, asimismo, emitir sus consideraciones y opinión sobre los mismos.
  - c. Proponer al Presidente, por medio del Secretario Técnico, los temas que deban ser aprobados por el COCOSTAC.
  - d. Designar a su suplente en caso de que no asista a las sesiones del COCOSTAC, debiendo notificarlo al Secretario Técnico.
- C. Secretario Técnico:
- a. Presentar a aprobación del COCOSTAC el calendario de sesiones, que será aprobado en la primera sesión ordinaria que se llevará a cabo dentro de los primeros tres meses del ejercicio que corresponda.
  - b. Recabar la información y soporte documental de los temas que serán sometidos a aprobación del COCOSTAC.
  - c. Elaborar la carpeta ejecutiva de los temas que serán sometidos a aprobación del COCOSTAC.
  - d. Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOSTAC.

- e. Llevar la lista de asistencia y señalar si se reunió el quórum necesario para la realización de las sesiones del COCOSTAC.
  - f. Levantar el acta de las sesiones del Comité y recabar la firma de los participantes en un lapso no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a su desahogo.
  - g. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se dé cumplimiento a ellos.
- D. Asesores:
- a. Participar en las reuniones del COCOSTAC a las que hayan sido convocados.
  - b. Emitir sus consideraciones y opinión técnica en los temas para los que fueron convocados al COCOSTAC.
- E. Invitados:
- a. Participar en las reuniones del COCOSTAC a las que hayan sido convocados.
  - b. Emitir sus consideraciones y opinión a efecto de que sea analizada por los integrantes del COCOSTAC.
- X. Desarrollo de las reuniones.
- A. De las Sesiones ordinarias.
- a. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán una vez cada tres meses de manera presencial, virtual o mixta y se programarán a través de convocatoria emitida por el Secretario Técnico del Comité, en cuyo caso deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se tenga prevista su celebración.

- b. Las reuniones deberán llevarse a cabo con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros con derecho a voto obligatorio.
- c. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- d. En la primera sesión ordinaria del comité se tendrá que establecer y aprobar las fechas en el calendario para las próximas sesiones ordinarias, siempre y cuando no se empaten con las fechas en las que sesione el H. Consejo de Administración.
- e. En la primera sesión ordinaria del comité se deberá aprobar el catálogo de giros comerciales compatibles (aplicable para arrendamiento) en materia de servicios turísticos, auxiliares y conexos, así como definir aquellos que no lo sean. Para tal efecto, la Subdir. Gral. de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, deberá elaborar la propuesta del citado documento y remitirla al Secretario Técnico del comité para su integración en el Orden del día correspondiente.

El catálogo de referencia deberá tomar como base el modelo de negocio y la expectativa de experiencia que se pretende proporcionar a los usuarios, debidamente alineado con la consecución de los objetivos prioritarios del GAFSACOMM, por lo que, podrá ser modificado, reformado o adicionado conforme a las necesidades de las Unidades de Negocio durante las sesiones ordinarias subsecuentes.

**B. De las sesiones extraordinarias.**

- a. Las sesiones extraordinarias del COCOSTAC se llevarán a cabo, a petición de cualquiera de los titulares de las Subdirs. Grals. Corporativa, Jurídica, Admón. y Finanzas o Svs. Turs., Aux. y Conexos, en caso de que sea necesaria la

atención de cualquier aspecto relacionado a los arrendamientos actuales y futuros en las Unidades de Negocio que administra el Grupo Mundo Maya, así como la atención de cualquier otro aspecto relacionado con el COCOSTAC.

- b. La convocatoria deberá realizarse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la sesión. La convocatoria será enviada por conducto del Secretario Técnico y se llevará a cabo de manera presencial, virtual o mixta.
  - c. El área requirente entregará al Secretario Técnico la documentación soporte completa (en archivos digitales) de los temas a presentar para que esté en posibilidades de convocar.
  - d. El Secretario Técnico distribuirá la información y realizará la convocatoria con tres (3) días hábiles de anticipación.
  - e. La carpeta ejecutiva de las sesiones extraordinarias deberá contener:
    - 1. El orden del día;
    - 2. Lista de asistencia;
    - 3. Presentación de los asuntos a tratar y
    - 4. Documentación soporte correspondiente.
- C. La documentación soporte deberá anexarse a cada propuesta presentada como sigue:
- a. Evaluación de arrendatarios:
    - 1. Nombre comercial y razón social del interesado.
    - 2. Acta constitutiva de la empresa.
    - 3. Poder notarial.
    - 4. Identificación oficial vigente del representante legal.

5. Giro del establecimiento y fotografías de los productos que comercializan.
  6. Reseñas de consumidores.
  7. Soporte documental de los criterios de elegibilidad.
- b. Modificaciones a las Políticas de Arrendamiento: propuesta de adecuaciones, así como análisis que justifique las adecuaciones para ser presentadas al H. Consejo de Administración.
  - c. Fijación de precios: Catálogo de precios ajustados, así como el análisis que justifique los cambios, para ser informado al H. Consejo de Administración.
- XI. Actas de las sesiones.

De lo tratado en cada sesión, el Secretario Técnico levantará el Acta correspondiente que se integrará de la siguiente manera:

- A. Número, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión.
- B. Señalará expresamente si la misma se llevó a cabo de manera presencial, a través de medios electrónicos o mixta, y en su caso, que es voluntad de los asistentes celebrarla por ese conducto.
- C. Nombre y cargo de los asistentes.
- D. Orden del día.
- E. El área que presenta la propuesta, así como la descripción de los aspectos esenciales del planteamiento y los comentarios pertinentes de los participantes a la sesión, con los acuerdos convenidos por el pleno del Órgano Colegiado.
- F. Las firmas de los integrantes del Comité que asistan a la sesión.
- G. Los nombres de las personas que emiten su voto y en el sentido de este, excepto en los casos en los que la decisión sea unánime.
- H. Las asistencias de los suplentes cuando los titulares no puedan asistir a estas.

XII. Disposiciones generales.

El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de ser autorizado por el H. Consejo de Administración, siendo de observancia obligatoria para sus integrantes y aquellos que intervengan.

---

Gerente de Planeación Turística SGSTAC.  
Mtro. Oscar Neri Murillo Berrum.  
Redactó.

---

Dir. Servicios Comerciales  
Lic. Eduardo Hernández Ríos  
Revisó.

---

Subdirección General Corporativa  
Mtro. Esteban Alberto Morales González.  
Revisó.

---

Subdirección General Jurídica.  
Mtro. Ulises García Guerrero  
Revisó

---

Subdirección General de Admón. y Finanzas  
Mtro. Sergio Piñeiro Camacho.  
Revisó.

---

Subdirección General de Servicios Turísticos  
Auxiliares y Conexos.  
Dr. Javier Robles Murillo  
Vo. Bo.

---

Director General.  
Mtro. Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Berna  
Autorizó