

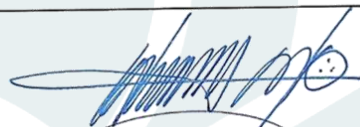


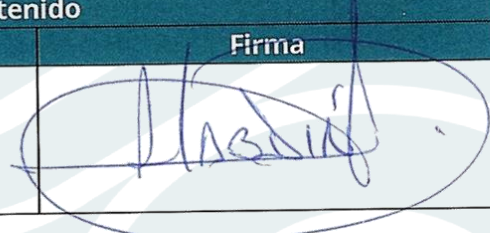
Dirección de Comercial y de Proyectos Aeroportuarios

Manual de Organización Específico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Comercial y de Proyectos Aeroportuarios	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Damaso Martínez Hernández Gerente de Proyectos y Logística Aeroportuaría	
Mtro. Héctor Manuel Ávila Alejandre Dir. Comercial y Proyectos Aeroportuarios	
Mtro. David Sandoval Martínez Subdir. Gral. Aeropuertos	

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

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

Fecha de elaboración y actualización
Julio 2025

Índice

I. Introducción.....	4
II. Antecedentes.....	5
III. Marco Jurídico-Administrativo	7
IV. Misión	11
V. Visión.....	11
VI. Atribuciones.....	12
VII. Estructura y Organigramas.....	13
VIII. Objetivo y funciones.....	16
IX. Glosario de Términos y Siglas	67

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 4 de 71

I. Introducción

El 10 de febrero de 2022 el Presidente de México, anunció su plan para construir una empresa estatal destinada a administrar, operar, explotar, y en su caso, construir algunos aeropuertos de México, en ese mismo año, el 13 de abril fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

La creación del Grupo Mundo Maya, se llevó a cabo con fundamento en los artículos 31 fracción XXXII y 46 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 5º del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales; 8 B y 8 C del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4º del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, en virtud de su creación, se definen las bases de organización, así como las atribuciones y funciones de las diferentes áreas administrativas, técnicas y operativas, para tener un formato homogéneo y disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

El presente Manual de Organización Específico es un instrumento de apoyo para guiar a los servidores públicos en la ejecución de sus acciones, responsabilidades y tareas específicas, que permitirá alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales, garantizando el funcionamiento y cumplimiento de los procesos, actividades y procedimientos particulares que efectúan las diferentes áreas que lo integran.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 5 de 71

II. Antecedentes

Los artículos 25 y 26, inciso A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establecen que corresponde al Estado la rectoría del Desarrollo Nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Dispone, además, que el Estado organizará un sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía.

En este contexto, el Programa Sectorial de la Defensa Nacional (PSDN) 2019-2024 señala la importancia de las Fuerzas Armadas en el desarrollo de México, específicamente en la transformación de las condiciones de vida de los habitantes y en la reducción de las brechas de desigualdad social y económica. Este plan subraya el papel crucial del Estado en la reactivación de sectores estratégicos para la soberanía y el desarrollo económico del país.

En esta dirección, el 13 de abril de 2021 se publica en el Diario Oficial de la Federación la resolución por la que se autoriza la creación del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., como una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria sectorizada a la Defensa Nacional, lo anterior, con el fin de contribuir a la reactivación económica, la mejora de la infraestructura y el desarrollo nacional.

El Grupo fue conformado con el Programa Presupuestario E004 “Dirigir la infraestructura aeroportuaria, ferroviaria y de servicios auxiliares”, en función del amplio alcance de sus responsabilidades, ya que tiene a su cargo la administración de 12 aeropuertos, 13 estaciones de combustible, 5 estaciones de servicio, 7 hoteles, 3 parques y 2 museos.

De esta manera, con los Principios Rectores y Ejes del PND 2019-2024, se estableció el objetivo general del Grupo: “Contribuir al Desarrollo Nacional mediante la implementación de estrategias, políticas e instrumentos orientados a la mejora continua de las actividades económicas desempeñadas por el GAFSACOMM.”, con base en lo anterior, la participación del Grupo Mundo Maya en la administración y operación de estos proyectos tiene un enfoque integral que busca la optimización de la infraestructura y mejoras en la eficiencia operativa que, a su vez, generen empleo, desarrollo económico y una mejora sustancial en las condiciones de vida de las regiones más desfavorecidas del país, particularmente del Sur y Sureste. Para lograrlo, y de acuerdo con la misión del Grupo, se atenderá principalmente lo siguiente:

- Consolidar una empresa competitiva en los sectores aeroportuario, ferroviario, turístico, cultural y de transporte aéreo, por medio de una administración eficaz, eficiente, austera y sostenible, para contribuir al bienestar de la población y al desarrollo económico del país.
- Desarrollar la infraestructura aeroportuaria, así como los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a nivel nacional, con la finalidad de atender la demanda del sector en el país, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Impulsar el desarrollo del transporte ferroviario de pasajeros y de carga, así como de su infraestructura, a través de la extensión y modernización de los proyectos ferroviarios encomendados al Grupo.
- Atender la demanda turística de la población a través de la administración, manejo, operación, explotación y prestación de servicios turísticos y culturales que permitan preservar el equilibrio ecológico, desarrollo sustentable y el acceso incluyente de la población.
- Impulsar el fortalecimiento de la conectividad aérea mediante el control y supervisión de la prestación, promoción y explotación del servicio público de transporte aéreo regular y no regular, nacional e internacional de pasajeros, carga y correo en México.

III. Marco Jurídico-Administrativo

A. Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Leyes Federales

- Ley de Aeropuertos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Migración.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

C. Códigos

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

D. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

E. Acuerdos

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria.

DECLARATORIA de utilidad pública de la superficie de 41-75-64.323 hectáreas, para la ampliación de la pista 16-34 en el Aeropuerto Nacional de Tamuín, Municipio de Tamuín, Estado de San Luis Potosí.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar, y en su caso, construir el Aeropuerto Internacional de Uruapan Licenciado y General Ignacio López Rayón, ubicado en Uruapan, Michoacán.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar, y en su caso, construir el Aeropuerto Internacional de Palenque, en el Estado de Chiapas.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar, y construir el Aeropuerto Internacional Hermanos Serdán, ubicado entre Huejotzingo, Juan C. Bonilla y Tlaltenango, en Puebla.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Internacional de Chetumal, en Quintana Roo.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria para administrar, operar, explotar y, en su caso, construir el Aeropuerto Nacional de Tamuín, ubicado en el Municipio de Tamuín, Estado de San Luis Potosí.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Nacional de Ixtepec General Antonio Cárdenas Rodríguez, ubicado en Ixtepec, Oaxaca.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Internacional de Campeche Ingeniero Alberto Acuña Ongay, ubicado en Campeche.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Internacional de Nogales, ubicado en Sonora.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Internacional de Ciudad Victoria General Pedro José Méndez, ubicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ASIGNACIÓN que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, a favor de Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, para administrar, operar, explotar y construir el Aeropuerto Internacional Quetzalcóatl, ubicado en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

ACUERDO por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas, al Aeropuerto Internacional de Tulum "Felipe Carrillo Puerto".

ACUERDO por el que se declara la internacionalización del aeródromo denominado Aeropuerto Internacional de Tulum "Felipe Carrillo Puerto", ubicado en Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo.

PLANOS en alcance a la Asignación publicada el 1 de noviembre del 2023, en la que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes otorgó a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya- Mexica, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

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.

VI. Atribuciones.

En cumplimiento con los Estatutos Sociales de este GAFSACOMM S.A. de C.V., en su Capítulo 1º, Artículo 3º, Fracciones I, II, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLVI, XLVII, LVII y LVIII, La Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir estrategias para atraer inversionistas que contribuyan al desarrollo comercial de los aeropuertos.
- II. Aprobar la actualización de precios y tarifas comerciales en coordinación con la Subdirección General Corporativa y dependencias competentes.
- III. Supervisar la correcta aplicación de tarifas en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, asegurando su cumplimiento.
- IV. Coordinar la gestión y control de los contratos mercantiles, asegurando su alineación con las directrices comerciales del Grupo.
- V. Establecer los términos y condiciones de los contratos por los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, asegurando la rentabilidad y sostenibilidad de los servicios.
- VI. Supervisar la autorización de contratos con la Autoridad Aeronáutica, para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios.
- VII. Evaluar los reportes estadísticos comerciales, para la toma de decisiones orientadas a mejorar la rentabilidad de los aeropuertos.
- VIII. Coordinar con la Dirección Técnica e Infraestructura para el desarrollo de infraestructura que aumente la oferta de servicios comerciales.
- IX. Supervisar la implementación de la imagen corporativa, asegurando una identidad coherente en los aeropuertos del Grupo.
- X. Establecer mecanismos de promoción comercial para los servicios aeroportuarios, cumpliendo con los objetivos estratégicos del Grupo.
- XI. Establecer los lineamientos para el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección General de Aeropuertos y Aeropuertos del GAFSACOMM, administrando los posibles riesgos.
- XII. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por la Subdirección General de Aeropuertos y Aeropuertos del GAFSACOMM, se realicen en tiempo y forma.
- XIII. Dirigir las actividades necesarias con el fin de que sean proporcionados los bienes y servicios para cubrir las necesidades de operación y administración de los aeropuertos.

VII. Estructura y Organigramas

Dir. Com. y Proys. Aeroportuario

VII. I. Estructura.

1.3 Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios.

1.3.1 Gerencia Comercial Aeroportuaria.

1.3.1.1 Subgerencia A de Negocios Aeroportuarios.

1.3.1.1.1 Subgerencia C de Promoción y Negocios Aeroportuarios.

1.3.1.1.2 Subgerencia C de Secretaría Técnica.

1.3.1.1.3 Subgerencia C de Comercialización y Normatividad Aeroportuaria.

1.3.1.2 Subgerencia A de Contratos.

1.3.1.2.1 Subgerencia C de Servicios Aeroportuarios y Complementarios.

1.3.1.2.2 Subgerencia C de Servicios Comerciales.

1.3.1.3 Subgerencia A de Ingresos Aeroportuarios.

1.3.1.3.1 Subgerencia C de Diseño Gráfico.

1.3.1.3.2 Subgerencia C de Seguimiento a Ingresos Aeroportuarios.

1.3.2 Gerencia de Proyectos y Logística Aeroportuaria.

1.3.2.1 Subgerencia A de Planeación y Programación del Gasto.

1.3.2.1.1 Subgerencia C de Información Presupuestal.

1.3.2.1.2 Subgerencia C de Seguimiento Presupuestal.

1.3.2.1.3 Subgerencia C de Planeación de Proyectos de Inversión.

1.3.2.2 Subgerencia A de Procedimientos y Gestión Contractual.

1.3.2.2.1 Subgerencia C de Documentación Contractual.

1.3.2.2.2 Subgerencia C de Procedimientos de Contratación.

1.3.2.2.3 Subgerencia C de Seguimiento Contractual.

1.3.2.3 Subgerencia A de Administración de los Recursos.

1.3.2.3.1 Subgerencia C de Servicios Logísticos y de Apoyo.

1.3.2.3.2 Subgerencia C de Gestión de Pagos.

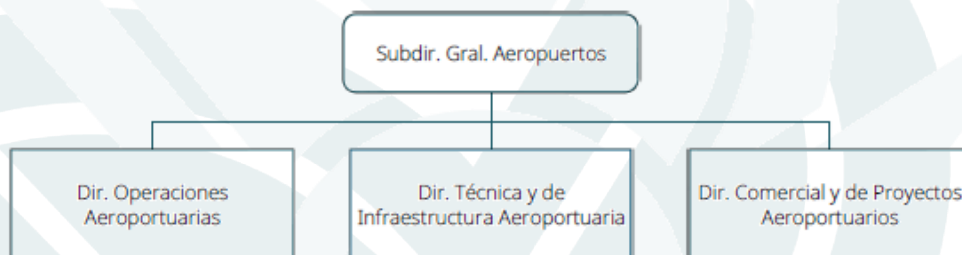
Jefatura B Aeroportuaria;

Jefatura D Aeroportuaria;

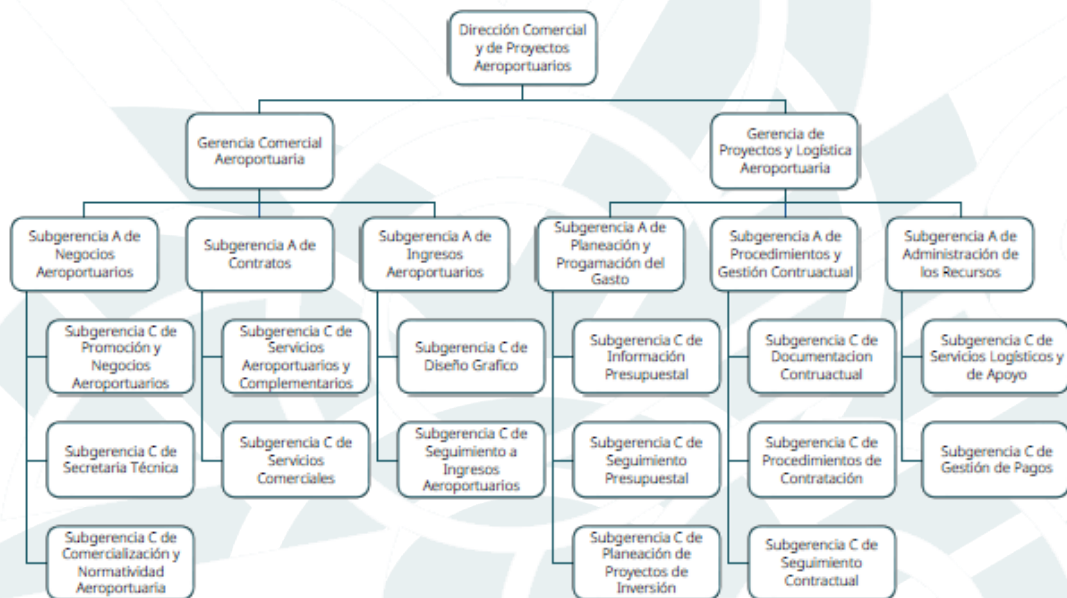
Enlace B Aeroportuario, y

Operativo A Aeroportuario.

VII. Organigrama Subdir. Gral. de Aeropuertos



VII. Organigrama Dir. Com. y Proys. Aeroportuarios



	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 16 de 71

VIII. Objetivo y funciones

Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios

a. Objetivo.

Dirigir las actividades comerciales y de proyectos de los aeropuertos, mediante políticas y lineamientos comerciales para los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como la gestión de los requerimientos de los aeropuertos, a fin de contribuir al cumplimiento comercial y logístico de estos.

b. Funciones.

1. Establecer las estrategias comerciales que incentiven la participación de inversionistas privados, a fin de coadyuvar al desarrollo de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar y coordinar el desarrollo del catálogo de precios y tarifas de los espacios comerciales, en coordinación con los Organismos del Grupo Mundo Maya y las dependencias competentes, con el fin de que sean autorizados por el Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos.
3. Asegurar la aplicación de los esquemas tarifarios en la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de los aeropuertos a fin de brindar las condiciones comerciales establecidas por el Grupo Mundo Maya.
4. Controlar la aplicación de los modelos de contratos mercantiles autorizados por la Subdir. Gral. Jurídica para el cumplimiento de las directrices comerciales que establezca el Grupo Mundo Maya.
5. Determinar los términos y condiciones para la celebración, renovación o conclusión de contratos de la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
6. Coordinar con la Autoridad Aeronáutica, la autorización correspondiente de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.
7. Supervisar el desarrollo de los reportes estadísticos de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales en coordinación con la Subdir. Gral. Corporativa, a fin de identificar áreas de oportunidad en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.

8. Evaluar con la Dirección Técnica e Infraestructura, así como con la Subdir. Gral. Corporativa las acciones pertinentes en el desarrollo de infraestructura para aumentar la oferta en la prestación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.
9. Supervisar la implementación de la imagen corporativa en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Identidad.
10. Instruir el desarrollo de los mecanismos de promoción de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, a fin de mantener y atraer nuevos clientes a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.
11. Dirigir y supervisar la integración del anteproyecto del programa anual de adquisición, arrendamiento y servicios para la programación de contratación de bienes y servicios a corto, mediano y largo plazo requeridos en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.
12. Coordinar con apoyo de la Subdir. Gral de Admón. y Finanzas, la elaboración de proyectos de inversión, con el fin de crear, ampliar y mejorar el equipamiento e infraestructura de los aeropuertos.
13. Establecer las prioridades de la adquisición de bienes y servicios, a fin de permitir la continuidad de la operación en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.
14. Supervisar y coordinar la integración de los requerimientos técnicos en materia de adquisiciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
15. Establecer las necesidades de capacitación técnica especializada y de formación continua, a fin de mejorar el desempeño del personal de la Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios, y
16. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 18 de 71

Gerencia Comercial Aeroportuaria

a. Objetivo.

Coordinar las actividades comerciales, acciones de promoción y establecimiento de inversiones, mediante políticas y normas, a fin de comercializar los espacios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, mediante la formalización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales y su posterior seguimiento al cumplimiento contractual.

b. Funciones.

1. Determinar el catálogo de precios y tarifas de los espacios y servicios que ofrece el Grupo Mundo Maya para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales en los aeropuertos del Grupo;
2. Coordinar con las instancias correspondientes los trámites necesarios en materia comercial para contar con las autorizaciones que se requieran en la aplicación de precios y tarifas en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
3. Recomendar mecanismos de asociación y modalidades de participación en materia de arrendamiento de activos mobiliarios e inmobiliarios para incrementar el desarrollo comercial de los aeropuertos;
4. Aprobar estrategias de promoción, colocación, comercialización de espacios y servicios con base en el análisis de demanda a fin de mantener y atraer nuevos clientes, generando mayores ingresos a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
5. Establecer los mercados potenciales de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para que las administraciones aeroportuarias busquen clientes interesados en prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, con la finalidad de la formalización de un contrato;
6. Analizar áreas de oportunidad en los aeropuertos de los diversos espacios y servicios para incrementar los ingresos del Grupo Mundo Maya;
7. Coordinar con las Administraciones Aeroportuarias la atención a inversionistas públicos y privados para consolidar alianzas comerciales que permitan desarrollar en conjunto el desarrollo de proyectos;
8. Analizar la comparación de las tarifas y precios de los espacios y servicios de los aeropuertos para mejorar la competitividad de estos;

9. Planear las acciones relativas a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para la atención del Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo “COCOSAG”;
10. Asesorar a las administraciones aeroportuarias en la elaboración, formalización y administración de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para su correcta aplicación;
11. Recomendar a la Subdir. Gral. Jurídica del Grupo Mundo Maya, los modelos de contrato mercantil en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales para su aprobación y aplicación;
12. Diseñar y proponer la imagen de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para su estandarización;
13. Supervisar el desarrollo de los proyectos de diseño de stands y artículos promocionales en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas para las exposiciones, ferias y diversos eventos en los que participe el Grupo Mundo Maya en temas aeroportuarios;
14. Recomendar la fabricación de prototipos de mobiliario y equipamiento para agilizar y optimizar las actividades inherentes a la operación de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
15. Revisar que los saldos de las cuentas por cobrar de los clientes correspondan a los importes de la Gerencia de Ingresos, a fin de conocer el estatus y evitar que se incremente la cartera vencida;
16. Supervisar que las administraciones aeroportuarias envíen en tiempo y forma los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales a la Gerencia de Ingresos, para apoyar al cumplimiento de pagos de los contratos correspondientes, y
17. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia A de Negocios Aeroportuarios

a. Objetivo.

Proporcionar los mecanismos de promoción y comercialización de espacios con base en las necesidades de prestadores de servicios de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para proporcionar los elementos necesarios para la celebración de los contratos respectivos.

b. Funciones.

1. Proporcionar a la Gerencia Comercial el catálogo de precios y tarifas de los espacios y servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para que sea presentado y autorizado por las autoridades correspondientes;
2. Coordinar con las dependencias correspondientes, los trámites en materia comercial para contar con las autorizaciones que se requieran en la aplicación de precios y tarifas en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
3. Recomendar estrategias en materia de arrendamiento de activos mobiliarios e inmobiliarios para incrementar el desarrollo comercial de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
4. Desarrollar estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios y servicios con base en el análisis de demanda con la finalidad de buscar nuevos clientes en los aeropuertos administrados por el Grupo Mundo Maya;
5. Analizar mercados potenciales en el ámbito comercial y las áreas de oportunidad sobre los servicios y espacios de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para facilitar la toma de decisiones y mejorar el nivel de servicio;
6. Asesorar a las administraciones aeroportuarias para establecer alianzas comerciales con inversionistas públicos y privados, con la finalidad de potencializar las relaciones comerciales entre estos;
7. Analizar la comparación de las tarifas y precios de los espacios y servicios de los aeropuertos para mejorar la competitividad de estos;
8. Establecer y ejecutar las acciones relativas a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias para la validación del Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo "COCOSAG";

9. Facilitar recomendaciones de los Planes de Negocio de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para el desarrollo comercial de estos a fin de ser viable el desarrollo de proyectos en materia comercial;
10. Analizar en coordinación de la Dir. Técnica y de Infraestructura Aeroportuaria y la Gerencia de Proyectos y Logística, el desarrollo de proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de infraestructura en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, a fin de analizar la conveniencia financiera de citados proyectos, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Promoción y Negocios Aeroportuarios

a. Objetivo.

Coordinar con las Administraciones Aeroportuarias se lleven a cabo relaciones comerciales conforme a las políticas y normas de comercialización, a fin de que los aeropuertos del Grupo Mundo Maya logren concretar alianzas estratégicas con prestadores de servicio y usuarios.

b. Funciones.

1. Recomendar a las Administraciones Aeroportuarias los prestadores de servicios y usuarios facultados para iniciar un acercamiento y establecer una relación contractual en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
2. Supervisar que las Administraciones Aeroportuarias cumplan con las condiciones comerciales para su presentación con inversionistas públicos y privados;
3. Proporcionar a la Subgerencia de Promoción y Negocios Aeroportuarios los datos específicos de negociación para que las administraciones aeroportuarias lo apliquen en la formalización de los contratos correspondientes;
4. Presentar a la Subgerencia de Promoción y Negocios Aeroportuarios el análisis de prestadores de servicio y usuarios potenciales para llevar a cabo negociaciones en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
5. Revisar con las Administraciones Aeroportuarias el cálculo de condiciones económicas de bienes y servicios de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, a fin de que sean aplicados de manera correcta conforme al Catálogo de Precios y Tarifas y sean presentados a los prestadores de servicios;
6. Analizar los requerimientos de infraestructura comercial de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, a fin de que, en coordinación con la Gerencia Técnica y la Gerencia de Planeación y Obras, se analice la conveniencia de materializar dichos proyectos;
7. Recomendar a las Administraciones Aeroportuarias las acciones que deberán llevar a cabo para mantener a los prestadores de servicio y usuarios satisfechos conforme a sus necesidades comerciales;
8. Establecer un plan de mejora en coordinación con las Administraciones Aeroportuarias para mejorar la negociación y comunicación hacia los prestadores de servicio y usuarios de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;

9. Revisar en coordinación con las Administraciones Aeroportuarias las posibles necesidades comerciales de los prestadores de servicio y usuarios a fin de que se analice la conveniencia de atender sus requerimientos futuros, y
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Secretaria Técnica

a. Objetivo.

Coordinar las actividades inherentes a la celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias, a fin de someter a autorización los asuntos relacionados con la celebración de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

b. Funciones.

1. Presentar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios los acuerdos a someter en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCOSAG a fin de que sean revisadas conforme a la normatividad aplicable;
2. Asegurar que los asuntos a someter a autorización del COCOSAG sean consolidados correctamente para su integración a la carpeta ejecutiva;
3. Consolidar los asuntos a autorización del COCOSAG sustentados de manera legal, económica, técnica, operativa y administrativa para su correcta integración a la carpeta ejecutiva;
4. Expedir a las administraciones aeroportuarias el calendario de fechas para que presenten la documentación soporte para los contratos referentes a los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
5. Registrar los acuerdos que se tomen de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del COCOSAG para su seguimiento sobre la situación que guarda cada uno;
6. Comunicar a los integrantes del Comité la fecha en la que se van a llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias a fin de que citados miembros conozcan el contenido de la información de la carpeta ejecutiva;
7. Supervisar que las Administraciones Aeroportuarias cumplan con los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, para asegurar la formalización de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
8. Facilitar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios la documentación soporte de los acuerdos aprobados por el COCOSAG a fin de que sea presentado a la Subsecretaría para posteriormente proceder con la formalización de los instrumentos jurídicos;

9. Proporcionar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios el Acta derivada de las sesiones ordinarias o extraordinarias del COCOSAG para que sean aplicados los acuerdos alcanzados durante las sesiones;
10. Comunicar a las Administraciones Aeroportuarias las autorizaciones correspondientes del COCOSAG y Subsecretaría, con fin de llevar a cabo la formalización de los instrumentos jurídicos necesarios, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Comercialización y Normatividad Aeroportuaria

a. Objetivo.

Establecer una guía para la formalización y administración de los instrumentos jurídicos de los aeropuertos del Grupo para que se encuentren apegados a la normatividad vigente y aplicable, generando ingresos al Grupo Mundo Maya y garantizando el cumplimiento de condiciones contractuales.

b. Funciones.

1. Apoyar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios al análisis de mercados potenciales para el desarrollo de bienes y servicios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
2. Presentar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios las bases generales de comercialización en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para que estos sean alineados conforme al Programa Institucional y diversos ejes rectores del Grupo;
3. Coordinar el análisis de las condiciones de los aeropuertos adyacentes a los administrados por el Grupo Mundo Maya para entender las estrategias, mejores prácticas utilizadas en ellos y poder mejorar el nivel de servicio;
4. Realizar las estrategias de promoción, colocación y comercialización de espacios y servicios de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para revisión de la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios;
5. Analizar que los prestadores de servicios cumplan con las especificaciones legales en cumplimiento a la normatividad en la materia, para que se continúen con los tramites tendientes a la formalización de contratos;
6. Recomendar las actualizaciones correspondientes a plantillas de los contratos en materia comercial para que sean acordes a las necesidades que predominan en el mercado;
7. Consolidar el expediente derivado del incumplimiento de obligaciones contractuales para ser remitidos al área legal y sea esta quien ejerza las acciones correspondientes;
8. Proponer y desarrollar lineamientos comerciales para contribuir a las mejores prácticas en los procedimientos de contratación;

9. Examinar que los prestadores de servicios y usuarios interesados en la formalización de un contrato en los aeropuertos del Grupo no se encuentren inhabilitados por Función Pública para asegurar que estos puedan prestar sus servicios en el Grupo Mundo Maya, y
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 28 de 71

Subgerencia A de Contratos

a. Objetivo.

Garantizar que las Administraciones Aeroportuarias lleven a cabo la presentación de asuntos a COCOSAG referentes a la autorización de contratos para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y corporativos, así como su posterior formalización, administración y seguimiento al cumplimiento de pagos en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos mercantiles para la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y corporativos de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
2. Asesorar a las administraciones aeroportuarias en el llenado de las plantillas de los contratos para su correcta formalización;
3. Desarrollar los modelos de contrato mercantil en la prestación de servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y corporativos para su aprobación y aplicación de la Subdir. Gral. Jurídica;
4. Proporcionar a la Subdir. Gral. Jurídica y a la Subdir. Gral. Admón. y Finanzas, los contratos mercantiles para su aplicación en el ámbito de su competencia;
5. Revisar la documentación soporte de los contratos por incumplimiento contractual para que el área jurídica del Grupo Mundo Maya lleve a cabo las acciones correspondientes;
6. Recomendar los modelos de contratos y convenios mercantiles de los servicios aeroportuarios, complementarios, comerciales y corporativos para su aprobación por parte del área jurídica del Grupo Mundo Maya;
7. Examinar que la documentación soporte que se presentará ante la Autoridad Aeronáutica esté correcta y completa para obtener la autorización correspondiente de los contratos de servicios aeroportuarios y complementarios prestados por terceros;
8. Revisar que los contratos corporativos de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales sean elaborados y administrados en tiempo y forma para su correcto cumplimiento contractual;

9. Coordinar con las administraciones aeroportuarias la supervisión y seguimiento de los ingresos obtenidos por los servicios prestados, para el debido cumplimiento contractual;
10. Revisar con las administraciones aeroportuarias las vigencias de los contratos para su renovación y/o cancelación correspondiente;
11. Revisar que los saldos de las cuentas por cobrar correspondan a los importes registrados por la Gerencia de Ingresos, a fin de tener un control de pagos por servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales;
12. Asegurar que las administraciones aeroportuarias envíen en tiempo y forma los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales para que la Gerencia de Ingresos integre, analice y elabore el reporte de ingresos, y
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Servicios Aeroportuarios y Complementarios

a. Objetivo.

Asegurar el cumplimiento de los contratos para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, durante la formalización, administración y renovación de estos, para que sean sometidos a autorización del COCOSAG.

b. Funciones.

1. Consolidar con las administraciones aeroportuarias los asuntos a someter a autorización del COCOSAG para la integración del Comité de la carpeta ejecutiva;
2. Revisar que los formatos de los asuntos a presentar al COCOSAG estén debidamente requisitados para su correcta integración en la carpeta ejecutiva;
3. Apoyar al enlace de las administraciones aeroportuarias en la elaboración de los contratos para su formalización en tiempo y forma;
4. Asegurar que las administraciones aeroportuarias soliciten a los prestadores de servicio y usuarios las pólizas de responsabilidad civil de los contratos formalizados para cumplir con el clausulado de los contratos;
5. Programar con las administraciones aeroportuarias las renovaciones de los contratos de manera oportuna para que se cuente con el instrumento jurídico vigente en la prestación de los servicios;
6. Proporcionar en el portal de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC) mediante correo electrónico los contratos por servicios complementarios para que sean revisados, autorizados y registrados por dicha autoridad;
7. Proporcionar a las administraciones aeroportuarias los contratos autorizados por la AFAC para que el prestador de servicio inicie operaciones en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya; y
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Servicios Comerciales

a. Objetivo.

Asegurar el cumplimiento de los contratos para la prestación de servicios comerciales en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya durante la formalización, administración y renovación de estos para que sean sometidos a autorización del COCOSAG.

b. Funciones.

1. Consolidar a través de las administraciones aeroportuarias, la información particular de los espacios comerciales que existen en cada aeropuerto del Grupo Mundo Maya para el arrendamiento de los mismos, con la finalidad de proporcionar al COCOSAG elementos y criterios que le permitan emitir una resolución sobre el arrendamiento de los mismos;
2. Revisar que los formatos de los asuntos de arrendamientos a presentar al COCOSAG estén debidamente requisitados por las administraciones aeroportuarias para su correcta integración en la carpeta ejecutiva;
3. Apoyar al enlace de las administraciones aeroportuarias en la elaboración de los contratos de servicios comerciales por arrendamiento para su posterior formalización;
4. Verificar el cálculo de la actualización de rentas de los contratos por servicios comerciales por arrendamiento para el correcto cobro de los servicios en coordinación con la Subgerencia de Promoción y Negocios Aeroportuarios;
5. Asegurar que las administraciones aeroportuarias soliciten las garantías de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil de los contratos por servicios comerciales por arrendamiento formalizados para proteger los intereses del Grupo Mundo Maya;
6. Programar con las administraciones aeroportuarias las renovaciones de los contratos por servicios comerciales por arrendamiento de manera oportuna para que se cuente con el instrumento jurídico vigente en la prestación de los servicios comerciales por arrendamiento, y
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia A de Ingresos Aeroportuarios

a. Objetivo.

Supervisar el registro, control y seguimiento de los pagos realizados o pendientes de los contratos formalizados por servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, para garantizar la reducción de la cartera vencida.

b. Funciones.

1. Coordinar la comunicación con los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para solicitar el envío puntual de los comprobantes de facturación de ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales generados mensualmente, en cumplimiento con los requerimientos de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
2. Revisar y verificar que las administraciones aeroportuarias envíen los comprobantes de facturación en tiempo y forma, con el propósito de facilitar el análisis de la Gerencia de Ingresos;
3. Instruir y supervisar a las administraciones aeroportuarias en el seguimiento puntual de las cuentas por cobrar derivadas de la facturación, para asegurar el cumplimiento de los calendarios establecidos en los contratos;
4. Validar que los saldos de las cuentas por cobrar reportados por las administraciones aeroportuarias coincidan con los importes señalados en los reportes de la Gerencia de Ingresos, a fin de garantizar la precisión de los datos;
5. Proveer a la Gerencia de Ingresos la confirmación de clientes con cartera vencida, para que esta pueda realizar el cálculo de intereses moratorios correspondientes;
6. Asegurar que las administraciones aeroportuarias implementen las acciones necesarias para el seguimiento y cobranza de los servicios, promoviendo la recuperación de la cartera vencida;
7. Supervisar la actualización de la base de datos de clientes con cartera vencida, para facilitar un seguimiento efectivo y preciso de los mismos.
8. Coordinar con las administraciones aeroportuarias la consolidación de los expedientes de clientes con cartera vencida y asegurar su envío a la Subdirección General Jurídica para las gestiones legales pertinentes;
9. Supervisar la consolidación de expedientes de clientes morosos para someterlos al Comité de Comercialización de Servicios en Aeropuertos del Grupo (COCOSAG), a fin de emitir resoluciones sobre la continuidad de los contratos;

10. Llevar el registro, control y seguimiento de los pagos realizados o pendientes de los contratos formalizados por servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a fin de evitar que se incremente la cartera vencida;
11. Establecer comunicación con los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para solicitar el envío de los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales generados en el mes a la Subdir. Gral. Admón y Finanzas;
12. Verificar con las administraciones aeroportuarias que se envió en tiempo y forma los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales para que la Gerencia de Ingresos realice el análisis correspondiente;
13. Comunicar a las administraciones aeroportuarias que se lleve a cabo un seguimiento puntual a las cuentas por cobrar derivadas de la facturación para que se lleven a cabo los cobros establecidos en los calendarios de los contratos;
14. Verificar con las administraciones aeroportuarias que los saldos de las cuentas por cobrar correspondan a los importes de los reportes de la Gerencia de Ingresos para la validación correspondiente;
15. Facilitar a la Gerencia de Ingresos la confirmación de los clientes que presentan cartera vencida para que se lleve a cabo el cálculo de intereses moratorios;
16. Asegurar que las administraciones aeroportuarias hayan realizado las acciones tendientes al seguimiento y cobranza de los servicios para la recuperación de la cartera vencida;
17. Revisar que la información de los clientes que presentan cartera vencida se encuentre actualizada en la base de datos para un puntual seguimiento de este;
18. Comunicar a las administraciones aeroportuarias que consoliden los expedientes de los clientes que presenten cartera vencida para que sean enviados a la Subdir. Gral. Jurídica;
19. Consolidar los expedientes de los clientes que presentan cartera vencida para que en caso de que soliciten un nuevo contrato sea sometido a consideración del COCOSAG y se pueda emitir una resolución si el cliente es moroso de pago;
20. Comunicar a la Gerencia de Ingresos los acuerdos del COCOSAG de los asuntos de los clientes con cartera vencida para que actualice el estatus del reporte de ingresos, y

21. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 35 de 71

Subgerencia C de Diseño Gráfico

a. Objetivo.

Supervisar que los proyectos de diseño de material gráfico e impreso para campañas publicitarias internas sean conforme al manual de diseño e imagen del Grupo, asimismo, garantizar que el material fotográfico y audiovisual destaquen a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Desarrollar los proyectos de diseño de estructuras temporales y artículos promocionales para las exposiciones, ferias y diversos eventos en los que participe el Grupo Mundo Maya en temas Aeroportuarios, en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas;
2. Diseñar la identidad visual y su aplicación en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para que se cumpla con la guía de imagen corporativa establecida conforme a los lineamientos emitidos por la Subdir. Gral. Corporativa;
3. Planear campañas informativas, programas y productos para la promoción de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya en coordinación con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas;
4. Consolidar y presentar las diferentes necesidades de los recursos en materia de comunicación social y publicidad de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para promover los servicios prestados en los aeropuertos del Grupo;
5. Evaluar las necesidades y áreas de mejora en la señalización de los aeropuertos del Grupo para conservar la identidad e imagen corporativa del Grupo Mundo M;
6. Administrar las redes sociales de los aeropuertos para que se den a conocer los servicios en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya conforme Manual de Identidad Gráfica correspondiente;
7. Recomendar acciones a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios en el ámbito social, a fin de mejorar la percepción de los servicios que se brindan en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
8. Presentar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios el diseño de material requerido cotidianamente a nivel interno, como credenciales, diplomas, reconocimientos y carteles para su validación correspondiente;

9. Proponer y presentar a la Subgerencia de Negocios Aeroportuarios los diferentes medios de comunicación para promover a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, y
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Seguimiento a Ingresos Aeroportuarios

a. Objetivo.

Llevar el registro, control y seguimiento de los pagos realizados o pendientes de los contratos formalizados por servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a fin de evitar que se incremente la cartera vencida.

b. Funciones.

1. Establecer comunicación con los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para solicitar el envío de los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales generados en el mes a la Subdir. Gral. Admón. y Finanzas;
2. Verificar con las administraciones aeroportuarias que se envió en tiempo y forma los comprobantes de la facturación de los ingresos aeroportuarios, complementarios y comerciales para que la Gerencia de Ingresos realice el análisis correspondiente;
3. Comunicar a las administraciones aeroportuarias se lleve a cabo un seguimiento puntual a las cuentas por cobrar derivadas de la facturación para que se lleven a cabo los cobros establecidos en los calendarios de los contratos;
4. Verificar con las administraciones aeroportuarias que los saldos de las cuentas por cobrar correspondan a los importes de los reportes de la Gerencia de Ingresos para la validación correspondiente;
5. Facilitar a la Gerencia de Ingresos la confirmación de los clientes que presentan cartera vencida para que se lleve a cabo el cálculo de intereses moratorios.
6. Asegurar que las administraciones aeroportuarias hayan realizado las acciones tendientes al seguimiento y cobranza de los servicios para la recuperación de la cartera vencida;
7. Revisar que la información de los clientes que presentan cartera vencida se encuentre actualizada en la base de datos para un puntual seguimiento de este;
8. Comunicar a las administraciones aeroportuarias que consoliden los expedientes de los clientes que presenten cartera vencida para que sean enviados a la Subdir. Gral. Jurídica;
9. Consolidar los expedientes de los clientes que presentan cartera vencida para que en caso de que soliciten un nuevo contrato sea sometido a consideración del COCOSAG y se pueda emitir una resolución si el cliente es moroso de pago;

10. Comunicar a la Gerencia de Ingresos los acuerdos del COCOSAG de los asuntos de los clientes con cartera vencida para que actualice el estatus del reporte de ingresos, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Gerencia de Proyectos y Logística Aeroportuaria

a. Objetivo.

Dirigir las actividades de planeación y programación presupuestal, la gestión de las adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de los recursos económicos asignados a la Subdirección General de Aeropuertos, para atender los requerimientos de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y de sus áreas adscritas, en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas, y demás áreas que resulten necesarias.

b. Funciones.

1. Dirigir la consolidación, revisión, análisis y presentación del Anteproyecto Presupuestal y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para su presentación ante las instancias correspondientes, para su aprobación con apego a la normatividad aplicable;
2. Asegurar que el Anteproyecto Presupuestal y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), correspondientes a la Subdirección General de Aeropuertos se integren bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina;
3. Coordinar la gestión del ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección General de Aeropuertos y Aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para su control y administración de los posibles riesgos;
4. Coordinar con las administraciones aeroportuarias del Grupo Mundo Maya y la Subdirección General de Administración y Finanzas, las adecuaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, previa autorización de la Dirección General;
5. Determinar en coordinación con la Subdirección General de Aeropuertos y áreas adscritas, los procedimientos y proyectos de inversión que serán presentados a consideración y aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA (FISA);
6. Asegurar que la información de los procedimientos que se presenten ante el Secretario Técnico del FISA, cumplan con lo establecido en sus Reglas de Operación, y demás lineamientos que se establezcan al respecto, para asegurar su validación y se sometan a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso;

7. Coordinar el seguimiento de la materialización de los procedimientos y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico del FISA, para informar periódicamente el avance al Secretario Técnico del FISA;
8. Determinar anualmente los procedimientos anticipados de la Subdirección General de Aeropuertos para estimar la necesidad de los recursos financieros para su materialización;
9. Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por la Subdirección General de Aeropuertos y Aeropuertos del Grupo Mundo Maya, se realicen en tiempo y forma, garantizando su alineación con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normativas aplicables, para asegurar la legalidad y transparencia en los contratos resultantes;
10. Dirigir los procesos para rescindir, suspender o terminar anticipadamente los contratos adjudicados, garantizando la seguridad jurídica y normativa aplicable;
11. Coordinar el registro de los proveedores en el padrón correspondiente, para facilitar la elaboración del estudio de mercado y la adquisición de los bienes y servicios que requieran los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos;
12. Asegurar que sean proporcionados los bienes y servicios para cubrir las necesidades de operación y administración de los aeropuertos con apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
13. Dirigir las acciones para atender las solicitudes de pago de la Subdirección General de Aeropuertos y aeropuertos del Grupo Mundo Maya, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de gasto corriente por un monto menor o igual a 300 UMAS;
14. Asegurar el suministro de viáticos para los colaboradores de la Subdirección General de Aeropuertos y aeropuertos del Grupo Mundo Maya, que sean comisionados por sus superiores para el desempeño de sus funciones;
15. Coordinar la gestión de las solicitudes de pago de derechos enviadas por los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y su debida operación aeroportuaria;
16. Participar en los Comités internos en los que sea parte, para cumplir con la función que le haya sido asignada en los mismos;
17. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y

18. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 42 de 71

Subgerencia A de Planeación y Programación del Gasto

a. Objetivo.

Dirigir la planeación, programación y seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Subdirección General de Aeropuertos, para cubrir sus necesidades administrativas y operativas; en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas.

b. Funciones.

1. Representar a la Subdirección General de Aeropuertos en las mesas de trabajo a la que sea convocada para conformar los requerimientos para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio próximo al vigente;
2. Coordinar las acciones para la recopilación, revisión y análisis de las necesidades presupuestarias, enviadas por los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, para su consolidación;
3. Asegurar que la información de las necesidades presupuestarias, proporcionada por las administraciones aeroportuarias y áreas adscritas a la Subdirección General de Aeropuertos cumpla con la normatividad establecida por la Administración Pública Federal para efectos presupuestales y demás parámetros, con el fin de contar con información ordenada, sistemática y homogénea;
4. Asegurar la entrega de las necesidades presupuestarias de la Subdirección General de Aeropuertos a la Subdirección General de Administración y Finanzas en tiempo y forma, para su consideración y asignación de recursos presupuestales;
5. Supervisar que se realice el seguimiento del presupuesto ejercido durante el año fiscal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario de la Subdirección General de Aeropuertos y el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros;
6. Supervisar que se realicen las adecuaciones correspondientes al presupuesto, para asegurar los recursos económicos que permitan cubrir las necesidades de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos;
7. Determinar los procedimientos que se someterán a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para su autorización;

8. Aprobar los reportes periódicos relativos al presupuesto ejercido, comprometido y pendiente por ejercer, para su presentación ante las instancias internas que los soliciten;
9. Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y demás disposiciones aplicables;
10. Coordinar la integración de la información de los procedimientos y proyectos de inversión que sean susceptibles de materializarse con cargo al Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA (FISA), para presentarla ante el Secretario Técnico para su validación conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso;
11. Supervisar el seguimiento de la materialización de los procedimientos y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico del FISA, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos asignados e informar periódicamente el avance al Secretario Técnico del FISA;
12. Asegurar el control de los pagos que se realicen con cargo al Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA (FISA), por concepto de la materialización de los procedimientos y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico, para garantizar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FISA;
13. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Información Presupuestal

a. Objetivo.

Administrar la información derivada del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; para coadyuvar a cubrir las necesidades de la operación y administración de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y Subdirección General de Aeropuertos.

b. Funciones.

1. Planear la solicitud de información e integración de las necesidades presupuestarias de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y Subdirección General de Aeropuertos, conforme a la normatividad aplicable y requerimientos que se definan en las mesas de trabajo que se realicen sobre esta materia;
2. Revisar y analizar la información del Anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS), enviada por la Subdirección General de Aeropuertos, para verificar que cumpla con los instrumentos presupuestarios emitidos por la Administración Pública Federal y con los lineamientos solicitados por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
3. Asegurar la validación de las áreas técnicas en el ámbito de su competencia, de la información del Anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, enviada por los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para su integración;
4. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Subdirección General de Aeropuertos, para presentarlo ante las instancias correspondientes para su autorización y asignación de recursos;
5. Consolidar las necesidades de la Subdirección General de Aeropuertos para las contrataciones comunes del Grupo;
6. Asesorar y dar acompañamiento a los aeropuertos en las solicitudes de requerimientos e identificación de claves CUCop, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos en la materia;
7. Revisar en coordinación con los aeropuertos del Grupo y la Subdirección General de Administración y Finanzas, las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas en CompraNet, previa autorización de la Dirección General;

8. Elaborar y entregar la información presupuestal que soliciten las instancias internas del Grupo Mundo Maya para su control y efectos que estas determinen;
9. Elaborar los reportes que se requieren en materia de Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS), para definir los procedimientos de contratación de la Subgerencia General de Aeropuertos;
10. Establecer los mecanismos para la conservación y control de los archivos de la información presupuestal proporcionada por los aeropuertos y áreas de la Subdirección General de los Aeropuertos para sustentar los requerimientos de estas;
11. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Seguimiento Presupuestal

a. Objetivo.

Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a la Subdirección General de Aeropuertos, para su administración y operación.

b. Funciones.

1. Asegurar que las administraciones aeroportuarias -y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, conozcan el techo presupuestal asignado y, en su caso, la modificación al mismo por posible reducción presupuestal, para el uso eficiente de los recursos asignados;
2. Recabar periódicamente la información de la aplicación del gasto para analizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a Subdirección General de Aeropuertos;
3. Verificar que el ejercicio del gasto corriente y de inversión de la Subdirección General de Aeropuertos, se realice conforme al techo presupuestal asignado, para asegurar su correcta ejecución;
4. Evaluar periódicamente la situación que guarda el avance del ejercicio del presupuesto modificado de la Subdirección General de Aeropuertos, para la toma de decisiones;
5. Supervisar la correcta aplicación de las partidas y CUCop, en el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección General de Aeropuertos, para asegurar la generación de información confiable y precisa;
6. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas, las necesidades de creación de claves CUCop; previo visto bueno de la Subdirección General de Aeropuertos, para operar la clasificación correcta de necesidades aeroportuarias una vez realizada el alta de las mismas;
7. Formular, en lo que compete a la Subdirección General de Aeropuertos, los reportes presupuestarios necesarios para atender los requerimientos de información periódica;
8. Asegurar el seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes de adecuación presupuestaria de la Subdirección General de Aeropuertos, para contar con los recursos que permitan hacer frente al pago de las obligaciones propias de su operación;

9. Revisar las conciliaciones de información presupuestaria necesarias con la Subdirección de Admón. y Finanzas, para contar con información confiable y actualizada;
10. Facilitar la información en materia del gasto, a la Subdirección General de Administración y Finanzas para dar seguimiento a las observaciones de las instancias fiscalizadoras;
11. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGA- CP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 48 de 71

Subgerencia C de Planeación de Proyectos de Inversión

a. Objetivo.

Coordinar las acciones ante la Subdirección General de Administración y Finanzas, para la presentación y autorización de los procedimientos y proyectos de inversión que permitan el suministro de bienes muebles y servicios con cargo al patrimonio del Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA (FISA), para optimizar la administración y operación de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos definidos en las mesas de trabajo convocadas por la Subdirección General de Administración y Finanzas, para los temas relacionados con los procedimientos y proyectos de inversión que se materializarán con cargo al patrimonio del Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA (FISA);
2. Supervisar que los objetivos de los procedimientos y proyectos de inversión que se propongan para materializarse con cargo al patrimonio del FISA, cumplan con lo establecido en las Reglas de operación de este Fideicomiso y los lineamientos que establezca el Comité Técnico en esta materia, para garantizar los estándares requeridos para su aprobación;
3. Consolidar y revisar que la información de los procedimientos y proyectos de inversión susceptibles de materializarse con cargo al FISA y proporcionada por las áreas técnicas, cumplan con las Reglas de Operación del Fideicomiso para presentarla en tiempo y forma ante el Secretario Técnico para su validación;
4. Informar a las áreas requirentes de la aprobación o negación del Comité Técnico del FISA, sobre la asignación de los recursos económicos para los procedimientos y/o proyectos de inversión presentados a su consideración, para dar continuidad a su materialización o replanteamiento de estos;
5. Realizar el seguimiento de la materialización de los procedimientos y proyectos de inversión que sean a cargo del patrimonio del FISA, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con el Fideicomiso;
6. Elaborar periódicamente informes del avance de los procedimientos y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico del FISA, para informar a los mandos superiores e instancias correspondientes;

7. Consolidar y revisar la documentación para solicitar ante el Secretario Técnico del FISA, el pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso por la materialización de los procedimientos y proyectos de inversión aprobados por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso y demás lineamientos que establezca este Comité al respecto;
8. Controlar y dar seguimiento a los pagos que se realicen con cargo al FISA, para informar a las instancias correspondientes;
9. Asegurar la actualización de los expedientes de los procedimientos y proyectos de inversión realizados con cargo al patrimonio del Fideicomiso, para su control y resguardo;
10. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia A de Procedimientos y Gestión Contractual

a. Objetivo.

Dirigir las gestiones necesarias para la consolidación, integración y trámite de los proyectos de contratación de bienes y servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad vigente, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, asegurando la operatividad de los Aeropuertos del Grupo Mundo Maya y de la Subdirección General de Aeropuertos.

b. Funciones.

1. Recibir de la Subgerencia de Planeación y Gestión del Gasto, los proyectos considerados en el PAAS, FISA y anticipados de la Subdirección General de Aeropuertos, para realizar los procedimientos de contratación correspondientes en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
2. Asegurar la elaboración de la calendarización de los procedimientos de contratación para dar seguimiento a los mismos conforme a la normatividad aplicable;
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones de cada requisición solicitada por las áreas requirentes, para efectuar los procesos licitatorios;
4. Coordinar que el personal a su cargo se encuentre interiorizado en la documentación que se elabora e integra en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para asegurar el cumplimiento del marco normativo;
5. Verificar que las solicitudes de contratación cuenten con la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
6. Asegurar la recepción y análisis de la documentación que envían las áreas solicitantes para efectuar los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Coordinar los procesos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los diferentes documentos que intervienen en ellos, en la modalidad de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, para asegurar que se realicen bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez;

8. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los proyectos de contratación, para asegurar que se encuentra conforme a la normatividad vigente;
9. Firmar los actos administrativos y jurídicos relacionados con las funciones propias de la Subgerencia a su cargo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
10. Coordinar la elaboración de informes o reportes relacionados con la gestión de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa para su entrega a las instancias que los soliciten;
11. Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la respuesta a las inconformidades en los procesos licitatorios, y coadyuvar cuando la inconformidad se origina a partir de actos o documentos generados en las áreas solicitantes adscritas a la Subdirección General de Aeropuertos, para el desahogo de estas;
12. Asegurar el seguimiento de los procesos licitatorios que se envíen a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para participar en los eventos respectivos e informes que se realicen;
13. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Documentación Contractual

a. Objetivo.

Consolidar las necesidades de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos; asimismo, en coordinación con las áreas técnicas, verificarán que la información cumpla con los requisitos legales y normativos para su gestión.

b. Funciones.

1. Elaborar el cronograma de eventos que se suscitarán en el procedimiento de contratación, para su seguimiento y participación;
2. Verificar que los anexos técnicos y administrativos se encuentren debidamente elaborados y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para la conformación de los expedientes de los procedimientos contractuales;
3. Coordinar con las áreas técnicas para que remitan los anexos técnicos y administrativos, y demás información técnica requerida, en los formatos establecidos por la normatividad vigente, para llevar a cabo los procedimientos de contratación;
4. Verificar que la información que remitan las áreas técnicas y aeropuertos sea la que corresponde a sus necesidades reales y operativas, para su integración;
5. Verificar que el personal a su cargo se encuentre interiorizado en la documentación que se elabora e integra en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para asegurar el cumplimiento del marco normativo;
6. Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección General de Aeropuertos, la suficiencia presupuestal, para la materialización de los procedimientos de contratación;
7. Supervisar la correcta integración de los expedientes de los proyectos de contratación, para asegurar que se encuentra integrado conforme a la normatividad vigente;
8. Suscribir los actos administrativos y jurídicos relacionados con las funciones propias de la Jefatura a su cargo, para dar certeza legal;

9. Elaborar informes o reportes relacionados con la gestión de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa para su entrega a la Subgerencia de Procedimientos y Gestión Contractual;
10. Coordinar el resguardo de las propuestas de no ganadores en procedimientos licitatorios en archivos, para consultas posteriores y aspectos normativos;
11. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Procedimientos de Contratación

a. Objetivo.

Coordinar e integrar los expedientes de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, garantizando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios de los Aeropuertos del Grupo Mundo Maya y las áreas de la Subdirección General de Aeropuertos.

b. Funciones.

1. Elaborar el consolidado de necesidades licitatorias de la Subdirección General de Aeropuertos para la integración de los procedimientos de contratación;
2. Elaborar la requisición de bienes o servicios, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, para su solicitud al área contratante;
3. Elaborar la investigación de mercado, de conformidad con las cotizaciones recibidas para los bienes o servicios de cada proyecto de contratación, que le proporcionará la Jefatura de Seguimiento Contractual;
4. Realizar el análisis del resultado y elaborar el informe de la investigación de mercado para determinar el procedimiento de contratación que se llevará a cabo (Licitación Pública, Invitación a Tres Personas o Adjudicación Directa);
5. Realizar el análisis de la investigación de mercado con los resultados obtenidos de las cotizaciones para determinar los oferentes que pueden proporcionar los bienes o servicios requeridos;
6. Establecer la coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar las correcciones que se presenten en la documentación del procedimiento de contratación, para que dicha Dirección esté en condiciones de publicar el procedimiento en el sistema Compranet;
7. Coordinar con las áreas adscritas a la Subdirección General de Aeropuertos, la elaboración de las respuestas para desahogar las preguntas presentadas por los postulantes en las juntas de aclaraciones;
8. Coordinar con las áreas técnicas la elaboración del análisis técnico de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, para integrar el expediente que será entregado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

9. Integrar la información que requiera la Subdirección General de Aeropuertos, para la toma de decisiones respecto a los procesos de contratación;
10. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Seguimiento Contractual

a. Objetivo.

Consolidar, elaborar registros de diversa información y seguimiento de los procedimientos de contratación e instrumentos contractuales de los bienes o servicios necesarios para los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Elaborar el Formato de cotización (FO-CON-04) en coordinación con la Jefatura de Procedimientos de Contratación, para formalizar la solicitud de información/cotización de los procedimientos de contratación;
2. Supervisar el registro del seguimiento telefónico de los licitantes, para asegurar la transparencia e integridad de los procedimientos de contratación;
3. Recabar la evidencia de la búsqueda de Compranet, para asegurar la transparencia y seguimiento de los procedimientos de contratación;
4. Asegurar la actualización del directorio de oferentes, para agilizar los procedimientos de contratación;
5. Verificar la elaboración del documento de evidencia histórica y envío de las solicitudes de cotización para dar continuidad a los procedimientos de contratación;
6. Supervisar la elaboración de los oficios de solicitud de cotización a las empresas que pueden proporcionar los bienes o servicios requeridos por los aeropuertos o áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, para contar con la información que permita realizar los procedimientos de contratación;
7. Consolidar las cotizaciones que envíen las empresas a las cuales les fueron solicitadas, para remitirlas a la Jefatura de Procedimientos de Contratación;
8. Elaborar los informes de la verificación de oferentes para remitirlo a la Jefatura de Procedimientos de Contratación;
9. Participar en los actos públicos relacionados con los procedimientos licitatorios para dar seguimiento a los mismos;
10. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia A de Administración de los Recursos

a. Objetivo.

Asegurar la gestión de los pagos de los insumos, derechos, viáticos y servicios de gasto corriente por un monto menor o igual a 300 UMAS y el control de los bienes asignados a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos para su operación.

b. Funciones.

1. Supervisar la integración documental para gestionar los pagos por insumos y servicios de gasto corriente por un monto menor o igual a 300 UMAS, para la operación y funcionamiento de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y de las áreas de la Subdirección General de Aeropuertos;
2. Coordinar la gestión para el suministro de los viáticos a los colaboradores que realizan comisiones en el ejercicio de sus funciones, tanto de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, como de las áreas de la Subdirección General de Aeropuertos;
3. Asegurar el control de los monederos electrónicos de combustible que son enviados a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para los vehículos asignados a estos;
4. Supervisar la integración de la información de los inventarios de bienes muebles y equipos especiales de los aeropuertos, para su administración y control;
5. Coordinar la administración del parque vehicular de los aeropuertos del Grupo y de la Subdirección General de Aeropuertos, para mantenerlo en un nivel adecuado de funcionamiento;
6. Consolidar los documentos de la recolección de residuos no tóxicos de los aeropuertos del Grupo, para gestionar el pago correspondiente ante la Subdirección General de Administración y Finanzas;
7. Supervisar el trámite y pago de derechos para materializar las Verificaciones Técnico-Administrativas (VTA) que se realizan anualmente a los aeropuertos del Grupo, para garantizar las condiciones de seguridad e infraestructura y calidad en el servicio de estos;
8. Verificar la gestión del pago de reemplacamiento y tenencias de los vehículos de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para que estos puedan circular y cumplir con su función;

9. Asegurar la gestión del pago de los diferentes trámites de registro ante la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC) y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para garantizar la calidad de los servicios que ofrecen los aeropuertos del Grupo;
10. Administrar los bienes muebles y artículos de papelería requeridos por las áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, para realizar sus funciones;
11. Verificar el envío a la Subdirección General de Administración y Finanzas, de las solicitudes de recursos económicos remitidas por los aeropuertos para cubrir sus necesidades de administración y operación;
12. Consolidar la información de los compromisos de pago de los contratos de servicios, 300 UMAS y viáticos para remitir periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas;
13. Supervisar la integración, control y seguimiento de las solicitudes de recursos económicos a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para contar con información actualizada que sirva para la toma de decisiones;
14. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
15. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Servicios Logísticos y de Apoyo

a. Objetivo.

Coordinar las acciones logísticas y de apoyo aeroportuario para dar respuesta a las necesidades de operación y administración de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos.

b. Funciones.

1. Asegurar el suministro y control de los artículos de papelería, equipo de oficina e insumos que asigna la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Subdirección General de Aeropuertos para su operación y funcionamiento;
2. Controlar el inventario de los equipos y bienes muebles que se encuentran en los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para facilitar su localización y uso eficiente, y en su caso reemplazo o baja de los bienes muebles en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
3. Consolidar la información de los vehículos asignados a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para su control y generación de reportes que se requieran para la toma de decisiones;
4. Realizar las solicitudes de monederos electrónicos para el suministro de combustible del parque vehicular de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
5. Consolidar la información del consumo de los monederos de combustible asignados a los vehículos de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
6. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y vehículos adscritos a los aeropuertos del Grupo, para asegurar su correcto funcionamiento;
7. Coordinar con las áreas respectivas del Grupo Mundo Maya, la disponibilidad de los servicios básicos (agua, electricidad, internet, limpieza, etc.), necesarios para el funcionamiento y operación de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
8. Facilitar las acciones logísticas que requieran los aeropuertos del Grupo Mundo Maya para su operación;
9. Asegurar el control de los documentos de entrada y salida relativos a los asuntos de la Gerencia de Proyectos y Logística, para garantizar su resguardo y disponibilidad;

10. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Subgerencia C de Gestión de Pagos

a. Objetivo.

Coordinar el suministro de los recursos económicos, bienes y servicios de gasto corriente por un monto menor o igual a 300 UMAS, que requieran los aeropuertos y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos para su operación y funcionamiento.

b. Funciones.

1. Asegurar la atención de las solicitudes de recursos económicos para el pago de los servicios básicos (luz, agua, internet, etc.), para el buen funcionamiento y operación de los aeropuertos del Grupo Mundo Maya;
2. Realizar la gestión del pago de las Verificaciones Técnico- Administrativas (VTA) de los aeropuertos del Grupo, para dar cumplimiento con la normatividad en materia y ofrecer condiciones óptimas de seguridad y garantizar la integridad de los usuarios;
3. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de recursos económicos para los viáticos de los colaboradores adscritos a la Subdirección General de Aeropuertos que realicen comisiones de trabajo;
4. Asegurar la atención de las solicitudes de recursos económicos que envían las administraciones de los aeropuertos del Grupo, para el pago de los servicios de mantenimiento a bienes y cuyo costo sea por un monto menor o igual a 300 UMAS;
5. Realizar la gestión de las solicitudes de recursos económicos de los aeropuertos del Grupo y de las áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, para la recolección de residuos no tóxicos;
6. Realizar la gestión de las solicitudes de recursos económicos que requieren los aeropuertos, para los diferentes trámites de registro ante la AFAC y su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
7. Verificar el seguimiento de los pagos que se soliciten a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para asegurar que las necesidades de los aeropuertos se cubran en tiempo y forma para su funcionamiento;
8. Realizar la recepción e integración de las necesidades que se cubren a través del fondo fijo asignado a los aeropuertos del Grupo Mundo Maya, para su documentación y toma de decisiones;

9. Asegurar la recepción de los comprobantes de pago proporcionados por la Subdirección General de Administración y Finanzas, para su distribución a las administraciones de los aeropuertos del Grupo y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos, que hayan solicitado dichos pagos;
10. Verificar que los anexos de las solicitudes de pago enviadas por las administraciones de los aeropuertos y áreas de la Subdirección General de Aeropuertos cumplan con los lineamientos normativos e institucionales, para gestionar su pago en tiempo y forma ante la Subdirección General de Administración y Finanzas;
11. Establecer interacción con todas las áreas de los aeropuertos para el desarrollo de sus funciones, y
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Todos los Subgerentes de la Dirección de Operaciones Aeroportuarias, la Dirección Técnica y de Infraestructura Aeroportuaria y la Dirección Comercial y de Proyectos Aeroportuarios, para el ejercicio de sus funciones y cuando su estructura orgánica se lo permita, se auxiliarán de:

1. La Jefatura B Aeroportuaria;
2. La Jefatura D Aeroportuaria;
3. El Enlace B Aeroportuario, y
4. El Operativo Aeroportuario.

Jefatura B Aeroportuaria

a. Objetivo.

Coordinar y participar en las actividades asignadas por la jefatura, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Coordinar las actividades asignadas por la jefatura para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dirección;
2. Analizar información técnica, operativa o comercial para proponer soluciones que optimicen los procesos de la dirección;
3. Supervisar la implementación de políticas, normativas y procedimientos institucionales para cumplir con los estándares establecidos;
4. Elaborar reportes técnicos y ejecutivos para respaldar la toma de decisiones de las jefaturas;
5. Gestionar la comunicación y el seguimiento de proyectos entre la jefatura y otras áreas para garantizar la alineación con los objetivos institucionales;
6. Identificar áreas de oportunidad en los procesos para proponer mejoras que incrementen su eficiencia;
7. Monitorear el avance de los planes y proyectos asignados por la jefatura para detectar desviaciones y aplicar correcciones oportunas;
8. Apoyar en la elaboración de documentos normativos, manuales operativos y estrategias para fortalecer las actividades de la dirección correspondiente;
9. Representar a la jefatura en reuniones o comités para informar sobre el estado de los proyectos y dar seguimiento a acuerdos;
10. Actuar como enlace entre la jefatura y las demás áreas internas o externas para coordinar actividades relacionadas con los proyectos asignados, y
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Jefatura D Aeroportuaria

a. Objetivo.

Ejecutar y apoyar actividades en las asignadas, asegurando la generación de insumos y reportes necesarios para la toma de decisiones de la jefatura, así como contribuir al desarrollo y mejora continua de los procesos del área.

b. Funciones.

1. Ejecutar actividades específicas asignadas por la jefatura para cumplir con los objetivos del área;
2. Realizar análisis especializados de información técnica, operativa o administrativa para generar insumos que respalden los proyectos de la jefatura;
3. Preparar reportes y presentaciones sobre el avance de actividades para informar de manera clara y precisa a la jefatura;
4. Apoyar en la implementación de procedimientos y lineamientos definidos para contribuir a la mejora de los procesos del área;
5. Coordinar la recopilación de datos e insumos necesarios para facilitar el desarrollo de las actividades asignadas;
6. Registrar documentos, datos y evidencias relacionadas con los procesos para mantener un control eficiente de la información del área;
7. Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios técnicos para fortalecer la planeación de actividades de la dirección correspondiente;
8. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por la jefatura para lograr el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades, y
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Enlace B Aeroportuario

a. Objetivo.

Colaborar en la ejecución y seguimiento de las actividades asignadas, facilitando la recopilación de información, elaboración de documentación, y coordinación con otras áreas, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.

b. Funciones.

1. Apoyar en actividades específicas asignadas por la jefatura para contribuir al desarrollo operativo del área;
2. Elaborar reportes periódicos sobre el seguimiento de proyectos y procesos para proporcionar información útil a la jefatura;
3. Gestionar la recopilación de información básica relacionada con los proyectos asignados para sustentar las actividades operativas o administrativas;
4. Colaborar en la implementación de normativas y procedimientos para alinear las actividades del área a los estándares establecidos;
5. Asistir en la preparación de documentación técnica, operativa o administrativa para facilitar el trabajo de la jefatura;
6. Coordinar actividades con otras áreas para facilitar la ejecución de proyectos y procesos del área;
7. Tramitar solicitudes administrativas relacionadas con los proyectos del área para disponer de los recursos necesarios en tiempo y forma;
8. Realizar tareas de seguimiento y control asignadas por la jefatura para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, y
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

Operativo A Aeroportuario

a. Objetivo.

Gestionar de manera eficiente el control documental y archivo de información, garantizar la actualización y disponibilidad de los registros administrativos, y proporcionar apoyo en la elaboración de comunicaciones internas y en la organización de actividades administrativas, contribuyendo a la correcta ejecución de las funciones del área y a la continuidad de las operaciones.

b. Funciones.

1. Gestionar el control documental y archivo de información para disponer de un registro organizado y accesible;
2. Elaborar oficios, memorándums y comunicaciones internas para apoyar en las actividades administrativas de la jefatura;
3. Actualizar bases de datos, reportes y registros administrativos para mantener información vigente y disponible para el área;
4. Administrar las solicitudes de materiales, recursos o servicios para facilitar el funcionamiento operativo del área;
5. Programar reuniones, citas y actividades administrativas para organizar la agenda de la jefatura;
6. Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia y documentos para mantener una comunicación eficiente dentro del área;
7. Atender solicitudes administrativas de la jefatura para garantizar el desarrollo continuo de las actividades del área, y
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato a fin de dar cumplimiento a actividades asignadas.

IX. Glosario de Términos y Siglas

Acción (es) de mejora: son las actividades definidas por el Titular, están orientadas a identificar y corregir deficiencias en los procesos y procedimientos establecidos. Estas acciones comprenden la revisión, diseño, implementación y fortalecimiento de medidas que optimicen el funcionamiento de las actividades, con el objetivo de atender áreas de oportunidad y garantizar la mejora continua en la eficiencia y eficacia de los procesos.

Administración de riesgos: Es el proceso continuo y estructurado que permite identificar, analizar, evaluar, responder, monitorear y comunicar los riesgos, incluidos los relacionados con la corrupción; fundamentado en el análisis de los factores que pueden generar dichos riesgos, con el objetivo de establecer estrategias y acciones que permitan su mitigación, garantizando así el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y la rendición de cuentas.

AFAC: Agencia Federal de Aviación Civil.

ANAM: Agencia Nacional de Aduanas de México.

APF: Administración Pública Federal.

Área (s) de oportunidad: son aquellos aspectos dentro de los procesos y procedimientos institucionales que, al ser identificados, permiten implementar mejoras que optimicen la eficiencia, efectividad y calidad en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estas áreas surgen de la evaluación continua del desempeño, de la identificación de cambios en el entorno o de la detección de nuevas necesidades, con el propósito de potenciar el sistema de gestión de calidad y asegurar la mejora continua de los resultados.

AVSEC: es un acrónimo de Aviation Security, que significa Seguridad de la Aviación Civil.

BHS: Baggage Handling System por sus siglas en inglés, es el Sistema Clasificación Equipaje Aeropuerto.

CLSA: Comité Local de Seguridad Aeroportuaria.

COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional.

COCOSAG: Comité de Contrataciones de los Servicios en GAFSACOMM S.A. de C.V.

CompraNet: es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Claves CUCoP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

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.

ETP: Edificio Terminal de Pasajeros;

FBO: Fixed Base Operator por sus siglas en inglés, es un proveedor de servicios aeroportuarios para la aviación general;

FGR: Fiscalía General de la Republica;

FISA: Fideicomiso para el Fortalecimiento del Sistema Aeroportuario SEDENA; GAFSACOMM S.A. de C.V.: Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca - Maya – Mexica S.A. de C.V.;

GRP: Government Resource Planning por sus siglas en inglés, es un software de gestión integral que sistematiza la gestión presupuestal, contable y patrimonial de los recursos financieros, materiales y humanos del Gobierno;

INM: Instituto Nacional de Migración;

Lost & Found: Oficina de objetos olvidados;

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados, es una herramienta de planificación estratégica que permite estructurar y visualizar de manera clara la relación entre las actividades de un programa y los resultados esperados. Facilita la alineación de los objetivos del programa con los ejes de política pública y los objetivos institucionales, define indicadores clave para medir el rendimiento, contribuyendo al seguimiento eficaz de los resultados;

Mejora continua: es el proceso sistemático y constante de identificar, evaluar y optimizar los procesos y procedimientos institucionales con el fin de incrementar su eficacia, eficiencia y calidad. Implica la revisión y ajuste regular de las actividades y resultados a través de indicadores de desempeño;

NOTAM: Notice To Airmen;

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

PIA: Aeronautical Information Publication por sus siglas en inglés, es la Publicación de Información Aeronáutica;

PLSA: Programa Local de Seguridad Aeroportuaria;

PMD: Programa Maestro de Desarrollo;

Procedimientos: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concadenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella;

Procesos: Es el conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman entradas en salidas, necesarios para la gestión interna de la institución; Procesos sustantivos: Son aquellos que están directamente relacionados con la razón de ser de una organización, es decir, con la producción de bienes o la prestación de servicios que generan valor para los clientes o usuarios;

PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor;

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;

Riesgo: Es el evento adverso e incierto, ya sea de origen externo o interno, cuya combinación de probabilidad de ocurrencia e impacto potencial puede obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

SMS: es un acrónimo en inglés que significa Safety Management System o Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional;

SSEI: Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios;

TIA: Tarjeta de Identificación Aeroportuaria;

TIAV: Tarjeta de Identificación Aeroportuaria Vehicular;

TRIAGE: es un sistema de clasificación de pacientes en los servicios de urgencia y emergencias. Se basa en la gravedad de la condición del paciente y los recursos disponibles para atenderlo;

UMA: Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

VTA: Verificación Técnico-Administrativa, son el mecanismo que utiliza la AFAC para supervisar que los concesionarios, permisionarios, operadores aéreos, aeropuertos de la red nacional, y los Centros de Formación, Capacitación y Adiestramiento cumplan con las condiciones establecidas en el marco jurídico, a efecto de ofrecer condiciones óptimas de seguridad.