

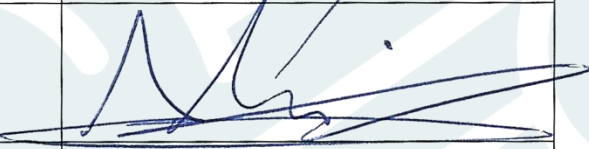
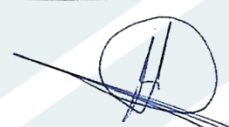


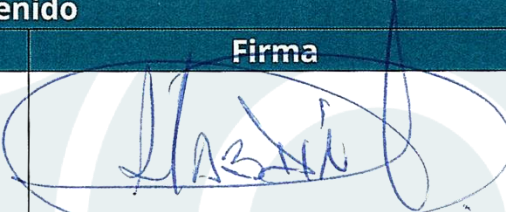
Unidad de Transparencia

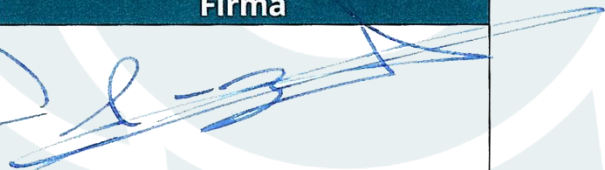
Manual de Organización Específico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Unidad de Transparencia

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Unidad de Transparencia	
Nombre y Puesto	Firma
Mtra. Angélica Vargas Béjar Gerente de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.	
Mtro. Alejandro Andrade Olivares Gerente de Normatividad, apoyo al Comité y Cultura de la Transparencia.	
Lic. Marcos Santos Acosta Titular de la Unidad de Transparencia.	

Revisión el Contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Habdín Vera García Director de Talento Humano	

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

Fecha de elaboración y actualización

Julio 2025

Índice

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes	6
III.	Marco Jurídico- Administrativo	8
IV.	Misión	13
V.	Visión	13
VI.	Atribuciones.	14
VII.	Estructura Orgánica	16
VIII.	Objetivo y Funciones	19
IX.	Glosario Términos.	51

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 4 de 52

I. Introducción

La Unidad de Transparencia (UT), es una Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Dirección General de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., quien se encuentra agrupado en el Sector Coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional (Defensa), con atribuciones específicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a lo establecido en el artículo 45 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos 1, 31, 46, y 59 Frac. III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como del numeral XXX del artículo Cuadragésimo Séptimo de los Estatutos Sociales del GAFSACOMM S.A. de C.V.

Con base en la normatividad en cita, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la UT, debido a la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas que se vinculan con esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la UT, asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica; Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que conforman la UT; Glosario y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Titularidad de la Unidad de Transparencia; la Gerencia de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión; la Gerencia de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales; y la Gerencia de Normatividad, Apoyo al Comité y Cultura de Transparencia.



Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado el presente MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que; en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o los Estatutos Sociales del GAFSACOMM S.A. de C.V., sufran cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 6 de 52

II. Antecedentes

El 13 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la resolución por la que se autorizó la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., estableciendo que dicha empresa estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Posteriormente, el 24 de abril de 2023, se acordó el cambio de la denominación y modificación a los Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V.

Como resultado de ello, se autorizó el cambio de denominación ante la Secretaría de Economía, quedando como Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V.; toda vez que brindará diversos servicios y no solo el aeroportuario o ferroviario, sino también el hotelero, turísticos y demás proyectos que le sean asignados, incluso detentar el control sobre otras entidades paraestatales, al ser un ente, cuyo objeto social le permitirá ejecutar, explorar o administrar, operar y dirigir Unidades Administrativas.

Después de diversas modificaciones a su objeto, Estatutos Sociales y estructura, el 13 de noviembre del 2023, el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales notificó al GAFSACOMM S.A. de C.V., el alta como Sujeto Obligado a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través de la Unidad de Transparencia y Comité de la Secretaría de la Defensa Nacional.

El 10 de marzo del 2025, se constituyó el Comité de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., por lo que la Unidad de Transparencia de este Grupo Aeroportuario, a partir de citada fecha, opera de manera independiente y hará frente a sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Derechos de Petición.

Bajo esta tesitura, con el objeto de facilitar la actuación de las personas servidoras públicas que integran la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, GAFSACOMM S.A. de C.V., se emite el presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Transparencia, instrumento que da cuenta sobre el qué y para qué de las funciones que realiza la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario en materia Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Derechos de Petición.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 8 de 52

III. Marco Jurídico- Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la UT.

A. Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

B. Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-III-2025.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 04-XII-2018 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16-IV-2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 9 de 52

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
D.O.F. 19-XII-2024.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas.

C. Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. Publicado en cuatro fechas 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.

D. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010, y sus reformas.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 10 de 52

E. Decretos

- Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- D.O.F. 20-III-2025.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
- D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
- D.O.F. 23-IV-2020.

F. Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-I-2022.
- Acuerdo 43.1356.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-II-2017.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 52

- Acuerdos por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023
- Acuerdo que tiene por Objeto Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 22-VIII-2017, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba que el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones llevadas a cabo por la Secretaría de Acceso a la Información, se utilice como referencia directa del catálogo de sujetos obligados en el ámbito federal para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 29-VIII-2019.
- Dictamen mediante el cual se modifica la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, respecto de la obligación de transparencia de la fracción XII del artículo 70 de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-IX-2019.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-II-2024.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. 15-IV-2016; última reforma D.O.F. 18-XI-2022.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 12 de 52

- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017; última reforma 30-IV-2018.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados en el ámbito federal de los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017; última reforma 30-IV-2018.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, vigentes.
D.O.F. 28-II-2025.

Grupo Mundo Maya

IV. Misión

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

V. Visión

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

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 14 de 52

VI. Atribuciones.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

El Titular de la Unidad de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información prevista en los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la LGTAIP, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y, en su caso, orientarles sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de Transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Auxiliar y orientar a la persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales;
- XIV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a la persona titular o su representante debidamente acreditados.

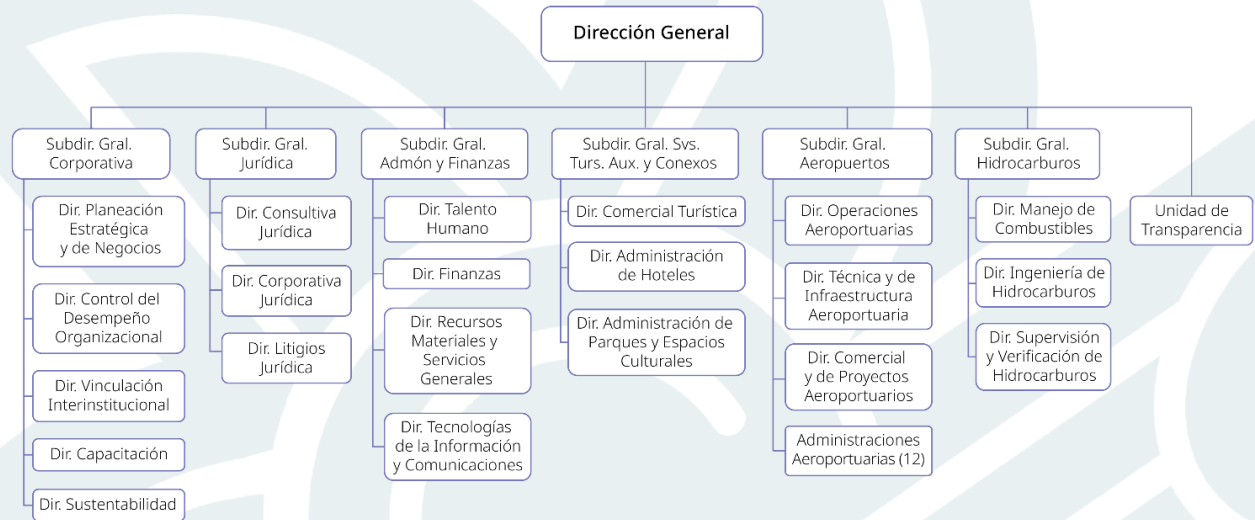
- XVI. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- XIX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de Protección de Datos Personales.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 16 de 52

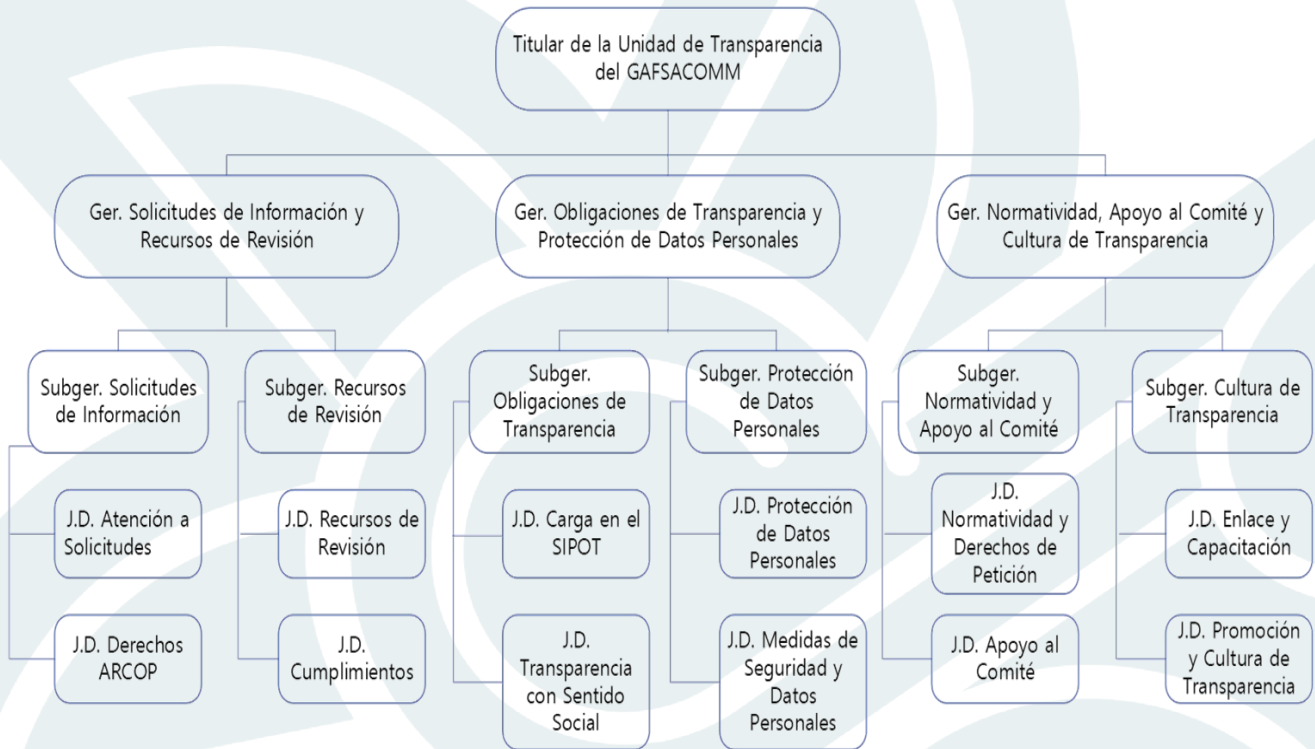
VII. Estructura Orgánica

1. Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 1.1. Gerencia de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión.
 - 1.1.1. Subgerencia de Solicitudes de Información.
 - 1.1.1.1 Jefatura de Departamento de Atención a Solicitudes.
 - 1.1.1.2 Jefatura de Departamento de Derechos ARCOP.
 - 1.1.2. Subgerencia de Recursos de Revisión.
 - 1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Recursos de Revisión.
 - 1.1.2.2. Jefatura de Departamento de Cumplimientos.
 - 1.2. Gerencia de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.
 - 1.2.1. Subgerencia de Obligaciones de Transparencia.
 - 1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Carga en el SIPOT.
 - 1.2.1.2 Jefatura de Departamento de Transparencia con sentido social.
 - 1.2.2. Subgerencia de Protección de Datos Personales.
 - 1.2.2.1. Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales.
 - 1.2.2.2. Jefatura de Departamento de Medidas de Seguridad y Datos Personales.
 - 1.3. Gerencia de Normatividad, Apoyo al Comité y Cultura de Transparencia.
 - 1.3.1. Subgerencia de Normatividad y Apoyo al Comité.
 - 1.3.1.1. Jefatura de Departamento de Normatividad y Derechos de Petición.
 - 1.3.1.2. Jefatura de Departamento de Apoyo al Comité.
 - 1.3.2. Subgerencia de Cultura de Transparencia.
 - 1.3.2.1. Jefatura de Departamento de Enlace y Capacitación.
 - 1.3.2.2. Jefatura de Departamento de Promoción y Cultura de Transparencia.

VIII. Organigrama



Organigrama Unidad de Transparencia



	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 19 de 52

VIII. Objetivo y Funciones

Titular de la Unidad de Transparencia.

a. Objetivo

Dirigir, organizar y coordinar estrategias para el establecimiento, diseño y ejecución de programas que garanticen el derecho de Acceso a la Información Pública, la Protección de Datos Personales y el fomento a una cultura de Transparencia, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable a la materia.

b. Funciones

1. Asegurar que la información proporcionada por las Unidades Administrativas sea congruente con los requerimientos de información y acorde a los intereses legítimos del Grupo.
2. Dirigir la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información.
3. Dirigir los procedimientos para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad, respecto al tratamiento de datos personales.
4. Asegurar la atención de los recursos de revisión que se presenten en contra de las respuestas de información proporcionadas por las Unidades Administrativas del Grupo, analizando la información, escritos de alegatos y cumplimiento de resoluciones de la Autoridad Garante, en términos de las disposiciones y procedimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5. Dirigir los procesos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia.
6. Dirigir la atención a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia que se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Coordinar y dirigir el "centro de atención a la sociedad", de la Unidad de Transparencia con el objeto de proporcionar a las personas interesadas, los medios idóneos para acceder a la información.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 20 de 52

8. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Planear e implementar políticas para la clasificación de información, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
10. Coordinar la asesoría permanentemente al Grupo en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
11. Establecer la coordinación con el Comité de Transparencia, para la planeación de los procedimientos internos, que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, Transparencia y Protección de Datos Personales en el Grupo.
12. Establecer las acciones para capacitar y fomentar la cultura de la Transparencia al interior del Grupo, a fin de establecer y fortalecer los conocimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Coordinar las visitas de la autoridad competente, mediante los cuales se requiere el desahogo de requerimientos.
14. Firmar las vistas a la autoridad competente sobre los elementos normativos y documentales que, en su caso, evidencien el incumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia de las Unidades Administrativas.
15. Dirigir la atención a las peticiones de los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías al Grupo, en términos del artículo 8° Constitucional.
16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le encomiende el Director General.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 21 de 52

Gerencia de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión.

a. Objetivo

Coordinar las labores de atención a las solicitudes de Información pública, derechos ARCOP y recursos de revisión, en términos de las disposiciones y procedimientos en la materia, para contribuir en la atención y cumplimiento de las mismas.

b. Funciones

1. Desarrollar acciones en materia de recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, y Derechos ARCOP presentadas al Grupo, con el objeto de atender los requerimientos de los interesados conforme a las disposiciones normativas en la materia.
2. Controlar los mecanismos de atención a las solicitudes de información y Derechos ARCOP con los organismos del Grupo Mundo Maya, para que las respuestas proporcionadas sean acordes a lo requerido.
3. Coordinar canales de comunicación y enlace intrainstitucional asociados con el seguimiento a las solicitudes de información y Derechos ARCOP, para contribuir en la atención y cumplimiento de las mismas, en los plazos establecidos por la normatividad en la materia.
4. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en la clasificación de la información solicitada, para que se realice conforme a los supuestos establecidos en la normatividad en la materia.
5. Coordinar con los organismos competentes del Grupo Mundo Maya, la atención de los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad garante en contra del Grupo, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de medio de defensa legal de los asuntos, en términos de la normatividad aplicable.
6. Asegurar que los organismos competentes del Grupo Mundo Maya, atiendan a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por la autoridad garante, en contra del Grupo, para cumplir con lo instruido en tiempo y forma.
7. Supervisar el manejo del Sistema de Solicitudes de Información, para cumplir en tiempo y forma con los procedimientos y obligaciones en la materia.

8. Asesorar los servidores públicos de los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de acceso a la información, para la debida atención de las solicitudes de acceso a la información, Derechos ARCOP y recursos de revisión.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 52

Subgerencia de Solicitudes de Información.

a. Objetivo

Analizar, evaluar y supervisar la recepción, turno, atención y desahogo de las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, apoyar a los organismos del Grupo Mundo Maya en la operación de los procedimientos para la atención de estas, así como auxiliar y asesorar a los particulares para la elaboración de las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a fin de garantizar que los particulares ejerzan su derecho humano a la información y a la protección de los datos personales.

b. Funciones

1. Revisar y, en su caso, otorgar el visto bueno a la propuesta de turno de la solicitud de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a la Unidad Administrativa competente, para su posterior atención y respuesta.
2. Analizar la respuesta a la solicitud de información y/o Protección de Datos Personales formulada por el organismo competente del Grupo Mundo Maya y, en su caso, para otorgar el visto bueno al proyecto para entregar al particular la información solicitada en tiempo y forma.
3. Verificar que se integren los documentos que conforman la respuesta y ordenar su notificación en tiempo y forma a fin de que la información que reciba el interesado cuente con los atributos de consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad.
4. Asesorar a los particulares que así lo requieran, en el ingreso de las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para permitir el acceso al total de los particulares.
5. Asesorar a los particulares cuando la información requerida no sea competencia del Grupo, a efecto de canalizarlos a la dependencia o entidad correspondiente.
6. Proporcionar apoyo a los organismos del Grupo Mundo Maya en materia de clasificación de la información, Protección de Datos Personales y atención de solicitudes, para su estricto apego a la normatividad aplicable.

7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 25 de 52

Jefatura de Departamento de Atención a Solicitudes.

a. Objetivo

Asegurar la implementación de procesos para la recepción y trámite de las solicitudes de información, a fin de que las respuestas sean acordes con el requerimiento solicitado por el ciudadano, en apego a las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b. Funciones

1. Revisar permanentemente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), aceptando el total de solicitudes de información dirigidas al Grupo, a fin de atender en tiempo y forma la totalidad de solicitudes por parte del Sujeto Obligado.
2. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Acceso a la Información y, en su caso, orientarlos hacia los Sujetos Obligados competentes, para garantizar el derecho humano a la información de los particulares sea atendido.
3. Controlar y procesar las solicitudes de Acceso a la Información presentadas por escrito, de manera verbal o en medio electrónico, con el fin de proveer a toda persona de información íntegra, clara, precisa y oportuna, que sea competencia del Grupo.
4. Analizar en su totalidad las solicitudes de información, respecto al tipo (Información Pública/Datos Personales) de requerimiento solicitado, con la finalidad de determinar al organismo competente del Grupo Mundo Maya para su atención.
5. Elaborar controles internos sistematizados o registros electrónicos, necesarios que permitan mayor fluidez en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
6. Asignar las solicitudes de información recibidas, a los organismos del Grupo Mundo Maya, conforme a sus atribuciones conferidas, a fin de garantizar la atención conforme a la normatividad vigente aplicable.

7. Revisar que la respuesta proporcionada por los organismos del Grupo Mundo Maya sea acorde a los requerimientos de información solicitados por el ciudadano, conforme a la normatividad vigente aplicable, a fin de otorgar una respuesta completa, consistente, confiable y oportuna.
8. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, respecto al tipo de respuesta que deba darse a las solicitudes y que se pondrá a disposición del ciudadano: Pública, Reservada, Confidencial y/o Inexistencia de la información para agilizar y optimizar los procesos en la atención a solicitudes de información.
9. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, respecto a solicitudes, que por el tipo de respuesta otorgada deberá ser clasificada como Reservada, Confidencial y/o Inexistencia; misma que será sometida a aprobación del Comité de Transparencia, para que la información que se proporcione al solicitante encuadre dentro del marco legal establecido en la Ley.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 52

Jefatura de Departamento de Derechos ARCOP.

a. Objetivo

Establecer los procedimientos internos para notificar a las personas que presenten solicitudes de Acceso a la Información pública y para el ejercicio de los derechos ARCOP, el acuse correspondiente que acredite el ingreso de la solicitud y, en su caso, la reconducción de vía procedimental, así como la disponibilidad de los datos personales a efecto de que el interesado cuente con el documento que le dé certeza de la recepción y le permita el seguimiento a su requerimiento.

b. Funciones

1. Establecer procedimientos que permitan el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP) a efecto de garantizar una atención apegada a la legislación en materia de Datos Personales.
2. Supervisar que los organismos del Grupo Mundo Maya permitan el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, de los datos personales que tengan u obtengan, para garantizar al solicitante el derecho de acceso a sus datos personales, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Controlar y procesar las solicitudes de las personas, respecto al derecho al ARCOP de los Datos Personales, procesada a través de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), por escrito, de manera verbal o en medio electrónico, para garantizar la atención de la totalidad de solicitudes realizadas al Sujeto Obligado, de conformidad con la legislación en la materia.
4. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, para el tratamiento de los derechos ARCOP, a fin de que los procesos en la atención a los requerimientos sean eficientes y apegados a la normatividad.
5. Analizar la respuesta emitida por los organismos del Grupo Mundo Maya cuando corresponda a una no competencia, para que se oriente hacia la Dependencia que pudiera ser competente para dar atención a su requerimiento.

6. Revisar que las respuestas a inexistencia de la información, emitida por los organismos del Grupo Mundo Maya, sean sometidas al Comité de Transparencia para que el cuerpo colegiado se pronuncie de conformidad con la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Controlar las solicitudes de información correspondientes a derechos ARCOP, a fin de generar los diversos reportes solicitados por las instancias.
8. Elaborar las notificaciones a los solicitantes a través de la PNT para establecer el canal de comunicación que permita a los interesados conocer el estatus de su requerimiento.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 29 de 52

Subgerencia de Recursos de Revisión.

a. Objetivo

Asegurar los mecanismos de análisis, control y seguimiento de los recursos de revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para brindar su atención en los tiempos y términos que establece la normatividad aplicable.

b. Funciones

1. Supervisar la recepción y substanciación de los recursos de revisión, con la finalidad de atender la inconformidad a la respuesta otorgada por el Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar la aportación de los elementos probatorios que se consideren necesarios en la atención del recurso de revisión y del cumplimiento de la resolución de la autoridad garante, para robustecer y fortalecer la respuesta otorgada por el Grupo.
3. Coordinar el estricto seguimiento al recurso de revisión, recibido para verificar su conclusión en tiempo y forma.
4. Coordinar las propuestas de respuestas para allegarse de los elementos probatorios que en su caso se consideren necesarios para la formulación de alegatos de los recursos.
5. Analizar las resoluciones notificadas por parte de la autoridad garante, para su turno y atención correspondiente.
6. Autorizar la elaboración de la ficha técnica para informar a la superioridad sobre la notificación de la resolución de la autoridad garante.
7. Revisar las respuestas de los organismos competentes del Grupo Mundo Maya, a fin de continuar con la elaboración del proyecto de escrito de cumplimiento.
8. Autorizar el envío del escrito de cumplimiento a través de la herramienta de comunicación con la finalidad de cumplir con su atención en tiempo y forma.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 30 de 52

Jefatura de Departamento de Recursos de Revisión.

a. Objetivo

Asegurar la implementación de procedimientos para la atención de recursos de revisión, dar respuesta expedita y oportuna a los promoventes, para dar cumplimiento a los términos establecidos en la LGTAIP.

b. Funciones

1. Revisar la herramienta de comunicación institucional, para verificar los recursos de revisión notificados.
2. Analizar los recursos de revisión para identificar a los organismos del Grupo Mundo Maya a los cuales se turnará para su atención.
3. Elaborar oficio de envío a los organismos del Grupo Mundo Maya competentes para turnar el recurso de revisión.
4. Analizar la respuesta del organismo competente del Grupo Mundo Maya, para asegurar que se cumplan con los elementos para la elaboración de los alegatos.
5. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya en la elaboración de los alegatos con base en la normatividad aplicable vigente, para acreditar que los hechos afirmados en la respuesta a la solicitud de información han quedado probados.
6. Revisar el escrito de alegatos emitido por los organismos del Grupo Mundo Maya para defender los intereses legítimos de la institución conforme a la normatividad aplicable y someterlo al visto bueno del subgerente.
7. Asegurar el envío en tiempo y forma el escrito de alegatos a la autoridad garante a través de la herramienta electrónica de comunicación con la finalidad de que sean considerados en la resolución del recurso de revisión.
8. Controlar en archivo electrónico el estatus de los recursos de revisión notificados por la autoridad garante a fin dar seguimiento a su atención de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 52

Jefatura de Departamento de Cumplimientos.

a. Objetivo

Asegurar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de la autoridad garante mediante la revisión de la herramienta de comunicación, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

b. Funciones

1. Revisar la herramienta de comunicación institucional, para registrar las resoluciones de la autoridad garante.
2. Elaborar oficio de envío a los organismos competentes del Grupo Mundo Maya para turnar la resolución de revisión.
3. Analizar la respuesta de los organismos competentes del Grupo y asegurarse de que se cubran los elementos necesarios, a fin de elaborar el escrito de cumplimiento de la resolución.
4. Asesorar a los organismos del Grupo en la elaboración del escrito de cumplimiento, que dé atención integral a la resolución conforme a la normatividad aplicable, para someterlo al visto bueno y aprobación del subgerente, para proceder a gestionar su trámite.
5. Verificar que los organismos del Grupo Mundo Maya den atención oportuna, a las resoluciones emitidas por el Pleno de la autoridad garante en cuanto a modificar y/o revocar el sentido de una respuesta, a fin de atenderlas en tiempo y forma, en apego a la normatividad en materia de cumplimiento.
6. Asegurar el envío del escrito de cumplimiento, a fin de acatar la instrucción ordenada por la autoridad garante, para evidenciar el cumplimiento en el plazo determinado.
7. Revisar la herramienta de comunicación para atender las observaciones de cumplimiento, con la finalidad de desahogar ante la autoridad garante las mismas y evitando posibles sanciones.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 32 de 52

Gerencia de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.

a. Objetivo

Implementar los procedimientos de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través de la comunicación y coordinación con los organismos del Grupo Mundo Maya, para dar cumplimiento a la obligación de actualizar y publicar la información relativa a sus funciones, facultades y ejercicio de los recursos asignados, así como garantizar la observancia de los principios de Protección de Datos Personales.

b. Funciones

1. Supervisar los procesos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través de la comunicación y coordinación con los organismos del Grupo, a fin de garantizar que la información se encuentre disponible y actualizada de conformidad con la normatividad en la materia.
2. Supervisar la actualización del sistema de obligaciones de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable, para garantizar el Acceso a la Información Pública, para que los particulares estén en posibilidad de ejercer su derecho de acceso a la información.
3. Revisar los rubros para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia que le sean aplicables al Grupo, para definir las fracciones que se deberán atender de conformidad con lo establecido con la normatividad en la materia.
4. Diseñar los procesos necesarios para la generación de documentación y publicación de información pública en datos abiertos y accesible, para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
5. Coordinar e implementar la actualización del contenido de la información y medidas de seguridad para el manejo del sistema de datos personales en posesión del Grupo, para garantizar un conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, o bases de datos con los organismos competentes del Grupo.

6. Verificar que los datos personales sean ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados, a fin de garantizar la protección en su tratamiento.
7. Coordinar la actualización del Índice de Expedientes reservados, conforme a la normatividad aplicable, para su difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Supervisar los estudios e informes de avances y resultados en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y acceso a la información, a fin de mantener un control en los procesos para evitar incumplimientos a la normatividad y a las obligaciones competencia del Grupo.
9. Desarrollar los procesos de difusión y actualización de las obligaciones de Transparencia, para garantizar que la información se encuentre disponible públicamente para su consulta.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 34 de 52

Subgerencia de Obligaciones de Transparencia.

a. Objetivo

Consolidar en tiempo y forma la calendarización y actualización de las Obligaciones de Transparencia del Grupo, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su posterior publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia del Sujeto Obligado.

b. Funciones

1. Coordinar con los organismos del Grupo Mundo Maya, el cumplimiento al calendario de actualización de las Obligaciones de Transparencia, que serán publicadas en el portal de Internet del Grupo y en la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de atender lo dispuesto por la normatividad en la materia.
2. Revisar que el contenido de la información reportado por los organismos del Grupo, cumplan con los requisitos técnicos y periodos establecidos para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley.
3. Coordinar los mecanismos de atención de las denuncias, respecto al incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida.
4. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia de los Sujetos Obligados, para que las personas encargadas de dicho Sistema realicen la carga de información de manera correcta.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 52

Jefatura de Departamento de Carga en el SIPOT.

a. Objetivo

Asegurar que la publicación de las Obligaciones de Transparencia sea de forma oportuna, veraz y congruente, para dar cumplimiento a la LGTAIP con el fin de que se garantice el acceso a la información.

b. Funciones

1. Revisar que la actualización de las Obligaciones de Transparencia se realice en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Revisar permanentemente el correo de la Unidad de Transparencia y las herramientas informáticas implementadas por la autoridad garante, con la finalidad de atender los temas recibidos en tiempo y forma.
3. Proporcionar asesoría para el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia a los enlaces designados por las Unidades Administrativas en materia de Transparencia, para asegurar que la información proporcionada, guarde congruencia con la competencia de cada Unidad Administrativa y la normatividad de la materia.
4. Revisar que los organismos del Grupo Mundo Maya actualicen las Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de cumplir con los términos establecidos en la normatividad vigente en materia de Transparencia.
5. Desarrollar los cursos de capacitación para el requisitado de los formatos autorizados para la carga, modificación y/o eliminación de la información en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, para asegurar que la información sea congruente, asertiva, eficaz de conformidad con lo que indica la normatividad aplicable.
6. Verificar que las denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia se atiendan en tiempo y forma, con la finalidad de atender los posibles hechos constitutivos de la infracción en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia y evitar posibles sanciones.

7. Controlar el registro de usuarios autorizados y registrados en el portal de Obligaciones de Transparencia, para identificar las altas, bajas y los movimientos realizados.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 37 de 52

Jefatura de Departamento de Transparencia con sentido Social.

a. Objetivo

Establecer mecanismos que identifiquen la demanda de información a fin de coordinar entre los organismos del Grupo Mundo Maya, la información que de manera proactiva se debe poner a disposición de la ciudadanía a través de sus canales digitales.

b. Funciones

1. Determinar la existencia de información adicional de interés público, que no esté considerada en las Obligaciones de Transparencia, para su publicación en la página de internet del Grupo.
2. Programar mesas de trabajo en materia de Transparencia proactiva, con los organismos del Grupo, que permita el acopio de información de interés público.
3. Asesorar a los organismos del Grupo, para determinar en su caso, qué información del ámbito de su competencia, pudiera ser de interés público.
4. Coordinar espacios de diálogo que busquen incentivar la adopción, implementación y evaluación de prácticas de un Gobierno Abierto y Transparente.
5. Coordinar acciones tecnológicas con el área de Comunicación Social y de Tecnologías de la Información que permitan crear un sitio en la página de internet del Grupo, con la finalidad de que se publique la información de interés público.
6. Elaborar los informes requeridos por las Autoridades Garantes y/o la agencia para atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados, de conformidad con la normatividad en la materia.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 38 de 52

Subgerencia de Protección de Datos Personales.

a. Objetivo

Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos relacionados con los datos personales, sus niveles de seguridad, así como el tratamiento de los derechos ARCOP, su tutela, seguridad y Protección de Datos Personales mediante su revisión y análisis, a fin de que coadyuve a la seguridad de la información que pudiera identificar al interesado.

b. Funciones

1. Desarrollar y consolidar las propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos relacionados en el ejercicio de los derechos ARCOP y la tutela, tratamiento, seguridad y Protección de Datos Personales, para mantener actualizada la normativa en la materia.
2. Coordinar y supervisar la evaluación de las obligaciones de Protección de Datos Personales de los organismos competentes del Grupo Mundo Maya, conforme a la norma para brindar seguridad de los datos del interesado.
3. Elaborar estudios y guías en materia de Protección de Datos Personales para su difusión.
4. Supervisar las tareas de acompañamiento y apoyo a los organismos competentes del Grupo para la observancia de aplicaciones y la orientación del ejercicio de los derechos ARCOP.
5. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de Protección de Datos Personales con la finalidad de coadyuvar en la protección de los datos personales de conformidad con la legislación en la materia.
6. Asegurar la elaboración de documentos requeridos por la autoridad garante, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones como Sujeto Obligado.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 52

Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales.

a. Objetivo

Formular medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico, en el manejo y tratamiento de datos personales en posesión del Grupo Mundo Maya, a fin de protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

b. Funciones

1. Verificar que se cumplan los protocolos de seguridad, para la protección de los Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado, en concordancia a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), con la finalidad de evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
2. Verificar que toda persona, en el ámbito de competencia del Grupo, pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales, para garantizar el derecho establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Verificar que los organismos del Grupo Mundo Maya cumplan con la normativa en materia de Protección de Datos Personales para la entrega de información.
4. Asesorar a los organismos del Grupo, en materia de datos personales, para el tratamiento de información susceptible a proteger.
5. Planear procedimientos internos en materia de datos personales, que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en el tratamiento de datos personales.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 40 de 52

Jefatura de Departamento de Medidas de Seguridad y Datos Personales.

a. Objetivo

Supervisar las bases, principios y procedimientos para el control y resguardo de la Protección de Datos Personales, así como operar e implementar los protocolos de medidas de seguridad que indica la LGPDPPSO.

b. Funciones

1. Coordinar acciones necesarias con los organismos del Grupo Mundo Maya, que permitan garantizar la protección de los datos personales de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO.
2. Verificar que los organismos del Grupo Mundo Maya cumplan con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO en materia de Protección de Datos Personales, con el propósito de controlar el uso y destino de la información personal e impedir su tráfico ilícito y la potencial vulneración de la dignidad.
3. Analizar que la entrega de información de datos personales sea debidamente sustentada de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, a fin de garantizar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
4. Asesorar a los organismos del Grupo, en materia de clasificación de la información, para el tratamiento de información susceptible de clasificarse como datos personales.
5. Coordinar mecanismos tecnológicos, que permitan generar versiones públicas seguras para garantizar la protección de los datos personales.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 41 de 52

Gerencia de Normatividad, Apoyo al Comité y Cultura de Transparencia.

a. Objetivo

Desarrollar y consolidar propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos relacionados con la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales; difundir la cultura de la Transparencia, a través de buenas prácticas institucionales vinculadas a los procedimientos del ejercicio de los derechos de la ciudadanía respecto al Acceso a la Información, Transparencia y rendición de cuentas, así como coadyuvar en las gestiones Administrativas y sustantivas al Comité de Transparencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la LGTAIP y en la LGPDPSO. Atender conforme el artículo 8° constitucional el Derecho de Petición, en breve término.

b. Funciones

1. Comunicar al Titular de la Unidad de Transparencia los informes que resulten de la operación y estudio de los asuntos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante Autoridades y/u Órganos Garantes lo requieran para el cumplimiento de los Programas o Políticas establecidas.
2. Coordinar la asesoría a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de clasificación de información y Transparencia proactiva, con la finalidad de que se identifique la información que es de interés de la sociedad y que sea susceptible de publicarse, con el objeto de sentar las bases institucionales de un Gobierno Abierto.
3. Asesorar al Titular de la Unidad Transparencia en los procesos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, en la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar el registro de las actas y minutas correspondientes a fin de coordinar el desarrollo de las sesiones, los asuntos listados y el seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 42 de 52

4. Revisar los proyectos de actas y resoluciones del Comité de Transparencia, sobre clasificación e inexistencia de la información, a fin de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados en caso de que confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación de la información que previamente propuso el titular de la UA y responsable de la información.
5. Comunicar a los enlaces de Transparencia de los organismos del Grupo, los acuerdos y resoluciones generados por el Comité de Transparencia, para el desahogo de los asuntos que son competencia de los organismos del Grupo.
6. Recomendar acciones que propicien la cultura de Transparencia, mediante políticas, lineamientos y programas con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género; mejores prácticas en la Administración Pública Federal respecto de la materia, para garantizar a toda persona el Acceso a la Información Pública.
7. Coordinar y programar la capacitación continua a los servidores públicos del Grupo, con la finalidad de fortalecer y actualizar conocimientos, habilidades y actitudes en la materia.
8. Representar al enlace de capacitación ante la Autoridad Garante el AUTORIDAD GARANTE y proponer programas, para fortalecer la profesionalización del personal adscrito al Grupo, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a fin de contar con servidores públicos, informados y actualizados en la materia.
9. Formular los mecanismos de colaboración entre la Unidad de Transparencia y los enlaces designados, en términos de la normatividad aplicable, que facilite la difusión de criterios, lineamientos, disposiciones y buenas prácticas normativas que fortalezcan la Cultura de la Transparencia del Sujeto Obligado.
10. Desarrollar y consolidar propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos relacionados con la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, para mantener actualizada la normatividad de la materia, aplicable al Grupo, con Sujeto Obligado.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 43 de 52

Subgerencia de Normatividad y Apoyo al Comité.

a. Objetivo

Coordinar la actualización permanente de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, con la finalidad de facilitar su difusión, aplicación y consulta de las Unidades Administrativas del Grupo; coadyuvar en las gestiones de operación del Comité de Transparencia, así como dar atención a las peticiones ciudadanas.

b. Funciones

1. Programar la realización de estudios y proyectos que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales del Grupo, para garantizar, la aplicación vigente y exacta en el marco del derecho al acceso a la información, la Transparencia y la Protección de Datos Personales, en beneficio de la sociedad.
2. Coordinar y consolidar las consultas para brindar asesoría normativa a las diversas áreas del Grupo, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que los procesos específicos sean ágiles y eficaces, atendiendo lo dispuesto por la normatividad en la materia.
3. Consolidar los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Transparencia del Grupo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que ese Órgano Colegiado lleve a cabo, con la finalidad de supervisar su seguimiento correspondiente.
4. Supervisar la logística para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
5. Consolidar las resoluciones que emita el Comité de Transparencia, para su control y localización oportuna.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Grupo, para su difusión y aplicación.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 44 de 52

Jefatura de Departamento de Normatividad y Derechos de Petición.

a. Objetivo

Coordinar la revisión y/o actualización de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el propósito de mantener actualizados los procesos del Grupo, de orientar y difundirlos a las áreas adscritas del Grupo.

b. Funciones

1. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del estado que guarda la gestión de solicitudes de información en el Grupo, a fin de rendirlos ante las instancias internas y externas correspondientes.
2. Representar la titularidad como enlace entre la Unidad de Transparencia del Grupo y los organismos del Grupo, en los temas de mutuo interés, para alcanzar los objetivos de la Unidad.
3. Programar en coordinación con las áreas responsables la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Grupo, a fin de tener controles legalmente regulados.
4. Elaborar los proyectos de normatividad en materia de Transparencia, acceso a la información, Protección de Datos Personales y archivos, con la finalidad de atender las necesidades regulatorias que el Sujeto Obligado demande.
5. Planear la realización de estudios en materia de Transparencia y Acceso a la Información con la finalidad de coadyuvar en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Grupo.
6. Asegurar la atención a las consultas y brindar asesoría normativa a los organismos del Grupo Mundo Maya, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos, a fin de robustecer y proteger a la institución.
7. Asegurar la atención al derecho de petición consagrado en el Art. 8º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y brindar asesoría normativa a los organismos del Grupo, que lo requieran.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 45 de 52

Jefatura de Departamento de Apoyo al Comité.

a. Objetivo

Asegurar que los procesos de las sesiones del Comité de Transparencia ordinarias y/o extraordinarias se realicen en cumplimiento a la legislación en la materia, a fin de que las sesiones se lleven en forma ordenada y coordinada entre las áreas que las integran, para obtener de forma colegiada resoluciones y criterios que impactan en los organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia para mantener un orden cronológico y temático.
2. Asegurar la recopilación de la documentación de los asuntos que serán sometidos ante el Comité de Transparencia del Grupo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que el órgano colegiado lleve a cabo para documentar cada asunto.
3. Elaborar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Grupo, a fin de que cada integrante del colegiado cuente con su ejemplar.
4. Asegurar la logística de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
5. Administrar los acuerdos derivados de las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia, para mantener un orden y proveer de información para la elaboración de reportes.
6. Verificar el seguimiento a los acuerdos emitidos, derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia a fin de asegurar su cumplimiento.
7. Elaborar el acta de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia a fin de formalizar los acuerdos y documentar los eventos.

8. Elaborar los proyectos de resoluciones que tenga que dictar el Comité de Transparencia para la determinación de la clasificación de la información por parte del cuerpo colegiado.
9. Administrar el acervo documental generado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia para disponer de la información de manera pronta y expedita.
10. Verificar el registro las resoluciones que emita el Comité de Transparencia para mantener el control de un archivo actualizado.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 47 de 52

Subgerencia de Cultura de Transparencia.

a. Objetivo

Desarrollar mecanismos y técnicas de difusión en materia de Transparencia y participación ciudadana a través de medios electrónicos a efecto de que el Grupo, cuente con servidores públicos informados, capacitados y consientes de las obligaciones del Sujeto Obligado al que pertenecen.

b. Funciones

1. Supervisar la elaboración y operación de los programas y proyectos de capacitación en materia de Transparencia dirigidos al personal de los organismos del Grupo Mundo Maya, para que las personas servidoras públicas cuenten con las competencias requeridas para su desempeño.
2. Programar y coordinar la elaboración y operación de los programas y proyectos de formación académica en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, dirigidos a los organismos del Grupo, a fin de profesionalizar a las personas servidoras públicas.
3. Supervisar la ejecución del programa de capacitación en materia de Transparencia del Grupo, así como evaluar sus resultados para que se cumplan en tiempo y forma.
4. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo para la capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con la normatividad en la materia, para facilitar y conducir el aprendizaje.
5. Coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos en materia de Transparencia dirigidos a las personas servidoras públicas del Grupo, para brindar alternativas de aprendizaje.
6. Proporcionar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, a fin de allegarse de elementos para la toma de decisiones.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 48 de 52

Jefatura de Departamento de Enlace y Capacitación

a. Objetivo

Programar la formación y capacitación de los servidores públicos del Grupo, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con base en la detección de necesidades, para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales; proporcionar elementos formativos y de comunicación efectiva a las personas servidoras públicas del Grupo.

b. Funciones

1. Coordinar en colaboración con las áreas responsables, estrategias para la detección de necesidades de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para elaborar el programa anual de capacitación del Grupo.
2. Elaborar en coordinación con las áreas responsables los programas para la formación y capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Grupo, a fin de contribuir a la interiorización y sensibilización de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
3. Formular propuestas para buscar el acercamiento con instituciones y organizaciones especializadas en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de conseguir la impartición de conferencias dirigidas a personas servidoras públicas del Grupo.
4. Evaluar los sistemas, métodos y demás avances tecnológicos de los recursos de capacitación, para adecuarlos a las disposiciones y programas institucionales del Grupo.
5. Coordinar en su carácter de instructor, los cursos sobre la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales, a fin de agilizar la atención a las solicitudes de información.

6. Administrar el archivo documental de la información generada por las acciones de capacitación, con la finalidad de obtener insumos que permitan procesar diversos reportes, que sean solicitados por diversas instancias, al interior y exterior del Grupo.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 50 de 52

Jefatura de Departamento de Promoción y Cultura de Transparencia

a. Objetivo

Asegurar la elaboración de jornadas para el fomento y difusión de la cultura de la Transparencia a través de la concientización de los temas de Acceso a la Información y rendición de cuentas a las personas servidoras públicas del Grupo, con el objeto de impulsar las buenas prácticas vinculadas a reforzar el ejercicio de los derechos de los particulares y el Gobierno Abierto.

b. Funciones

1. Asegurar las buenas prácticas institucionales respecto a la cultura de la Transparencia, a fin de robustecer el ejercicio de los derechos de las personas.
2. Elaborar propuestas de conferencias, foros y seminarios presenciales o vía remota resaltando la importancia de la labor que realiza el Grupo, a fin de hacer del conocimiento temas de Transparencia y acceso a la información.
3. Coordinar la realización de materiales didácticos relacionados con la promoción de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para fomentar el acercamiento del tema a un mayor número de servidores públicos.
4. Desarrollar estrategias para incentivar la participación de los servidores públicos del Grupo, en las acciones de promoción y cultura de la Transparencia a fin de generar conciencia de cumplimiento respecto al acceso a la información, Transparencia y Protección de Datos Personales.
5. Asegurar la difusión de las acciones realizadas por la autoridad garante en materia de cultura de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al interior del Grupo, para mantener actualizadas a las personas servidoras públicas en la política pública en la materia.
6. Recomendar estrategias para la difusión de la Cultura de Transparencia en los sitios o micrositos con los que cuenta el Grupo, como plataformas tecnológicas para poner a disposición recursos en materia de Transparencia.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.

	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 51 de 52

IX. Glosario Términos.

Autoridad Garante. La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de su Órgano Desconcentrando: Transparencia del Pueblo.

Agencia. Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones

Clasificación de la información. Proceso mediante el cual los organismos del Grupo Mundo Maya someten, a consideración del Comité de Transparencia, la reserva o confidencialidad de la información que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

Comité de Transparencia. Órgano colegiado integrado por un número impar de miembros, el cual tiene como objetivo promover y garantizar acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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

Herramienta electrónica de comunicación. Plataforma electrónica, a través de la cual las Autoridades Garantes emiten requerimientos y/o comunicados a los sujetos obligados, en materia de transparencia y protección de datos personales.

Información clasificada. Aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los organismos del Grupo Mundo Maya, que actualice las causales de clasificación previstas en los artículos 112 o 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, total o parcialmente, siendo estas reservada o confidencial.

Información inexistente. Aquella información que no se encuentra en los archivos de los organismos del Grupo Mundo Maya, y que, con motivo de sus facultades, competencias y funciones se encuentra obligado a poseer.

Información reservada. Aquella información clasificada por cumplir con alguna de las causales señaladas en el artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuya clasificación está sujeta a una temporalidad, debido a que su divulgación causaría un daño mayor al interés de conocerla.



	Manual de Organización Específico	Código: UT-ME-22
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 52 de 52

Obligaciones de Transparencia. Catálogo de información descrita en el Título Quinto de la LGTAIP, que el Grupo se encuentra constreñido a publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a partir de sus atribuciones y facultades.

Sanciones. Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

Sujeto obligado. Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Siglas.

ARCOP: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. **CT:** Comité de Transparencia,

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DEFENSA: Secretaría de la Defensa Nacional.

GAFSACOMM: Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGPDPPO: Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

MOE: Manual de Organización Específico.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. **UT:** Unidad de Transparencia

UA: Unidad Administrativa y/o negocio.