Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual de Organización Específico

Julio 2025

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nombre y Puesto	**Firma**
Dra. Aideé Figueroa López Gerente de Programas y Proyectos de Inversión	
Lic. David González Díaz Dir. Recursos Materiales y Servicios Generales	
Mtro. Sergio Piñeiro Camacho Subdirector General Admón. y Finanzas	

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

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Índice

I. Introducción 4
II. Antecedentes.....5
III. Marco Jurídico-Administrativo. 8
IV. Misión 12
V. Visión 12
VI. Atribuciones.....13
VII. Estructura y Organigramas.....16
VIII. Objetivo y Funciones. 22
IX. Glosario de Términos y Siglas 188

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

I. Introducción

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de los organismos de Grupo Mundo Maya, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este contexto, el presente Manual de Organización Específico es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) y puntualiza los objetivos de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas, tiene como finalidades:

Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones; y

Aportar información útil para la capacitación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

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

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

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 Mundo Maya se estructuró como un Programa Presupuestario M002 “Dirigir la Infraestructura Aeroportuaria, Ferroviaria y de Servicios Auxiliares” sin embargo dado el alcance del objeto social del grupo y sus responsabilidades para operar y administrar distintos Organismos de Grupo Mundo Maya siendo:

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

12 Aeropuertos, 10 Estaciones y 2 Centros de Distribución de Combustibles Aéreos, 2 Estaciones de Servicio de Gasolina, 7 Hoteles, 3 Parques y 2 Museos, el 23 de junio de 2023 se desarrolló y autorizó el Programa Presupuestario E004 "Dirigir la infraestructura aeroportuaria, ferroviaria y de servicios auxiliares".

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 SA. de C.V.", 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 Mundo Maya, 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.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

- 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.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.

B. Leyes federales

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- Decreto por el que se expide 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 Art. 37, Fracc. XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.

C. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y de conformidad con su última reforma publicada en el DOF.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada en el DOF.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014 y de conformidad con su última reforma publicada en el DOF.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2022.

D. Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir disposiciones generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto, para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico. Publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la federación el 14 de mayo de 2007.
- ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

E. Manuales legales

- MANUAL Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada el 13 de febrero de 2016.
- MANUAL Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y de conformidad con su última reforma publicada el 2 de noviembre de 2017.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

F. Lineamientos

- Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos. publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.

G. Otros

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Defensa Nacional, Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2024 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Estatutos Sociales. Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2024 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018 y de conformidad con su última reforma publicada DOF.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la administración Pública Federal.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Vigentes a partir del 01-01-2025.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

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 participa el Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

VI. Atribuciones

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F. 30-04-2024;
Ley Federal de las Entidades Paraestatales del Artículo 59, publicado en el D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última reforma D.O.F. 14-01-2015.
Estatutos Sociales Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., aprobado.

Con base en lo anterior, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá participación en las siguientes actividades del Objeto Social del Grupo Mundo Maya:

I. Coordinar y consolidar en su caso, la identificación de necesidades y la cuantificación de los bienes, servicios, Tecnologías de la Información y Comunicación y obras públicas, para que dichos requerimientos se incluyan en la elaboración de sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles, y Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así mismo, de aquellos bienes que formarán parte del Programa Anual de Disposición Final. Los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberán registrarse en la Cartera Ejecutiva de Proyectos respectiva;

II. Determinar el carácter, el tipo y la estrategia de los procedimientos de contratación consolidada de los bienes y servicios que demanden las Unidades y Áreas Administrativas, Técnicas y Operativas del Grupo y de las Empresas Públicas en las que sea accionista, necesarias para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar y ejecutar, en su caso, el carácter y el tipo de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa de los bienes y servicios que soliciten las unidades y áreas Administrativas, Técnicas y Operativas, así como de aquellos que requiera para su operación, el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

IV. Mantener, adquirir, poseer, vender, transferir, disponer, o tomar en arrendamiento todo tipo de activos, bienes inmuebles y muebles, así como ejercer los derechos reales sobre de ellos, que pueden ser necesarios o convenientes para llevar a cabo su Objeto Social o para las actividades de las Sociedades estatales, privadas o personas físicas en las que el Grupo puede tener un interés o participación.

Con base en lo anterior, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá participación en las siguientes atribuciones:

I. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes inmuebles y muebles del Grupo.
II. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad o prestación del servicio que brinde la Empresa a su personal o a terceros.
III. Intervenir de conformidad a la normatividad Administrativa de la Empresa, en la celebración de convenios, contratos, pedidos o instrumentos análogos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles y muebles.
IV. Elaboración de los siguientes instrumentos:

a. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
b. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
c. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles;
d. Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Adquisiciones y Obras Públicas;
e. Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales considerando los siguientes programas anuales: uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo; aseguramiento integral; disposición final y baja de bienes muebles; asignación, servicios y mantenimiento de parque vehicular y servicios generales, con fundamento en el numeral 13 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
f. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 16 de su Reglamento;

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

g. Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; con fundamento en el artículo 21 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y 16 de su Reglamento;
h. Programa Anual de Disposición Final de Bienes; con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales;
i. Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos;

V. Establecer los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y el Comité de Bienes Muebles;

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

VII. Estructura y Organigramas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VII. I. Estructura.

1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.1 Gerencia de Recursos Materiales

1.3.1.1 Subgerencia de Bienes Patrimoniales

1.3.1.1.1 Jefatura de Bienes Muebles

1.3.1.1.1.1 Enlaces de Bienes Muebles

1.3.1.2 Subgerencia de Bienes Inmuebles

1.3.1.2.1 Jefatura de Bienes Inmuebles

1.3.1.2.1.1 Enlaces de Bienes Inmuebles

1.3.1.3 Subgerencia de Almacén

1.3.1.3.1 Jefatura de Recepción

1.3.1.3.1.1 Enlace de Recepción

1.3.1.3.2. Jefatura de Logística

1.3.1.3.1 Enlace de Logística

1.3.1.4 Subgerencia de Administración de Riesgos Patrimoniales

1.3.1.4.1 Jefatura de Administración de Riesgos Patrimoniales

1.3.1.4.1.1 Enlaces de Identificación y Administración de Riesgos

1.3.1.4.2 Jefatura de Aseguramiento

1.3.1.4.2.1 Enlaces de Aseguramiento

1.3.1.4.3 Jefatura de Siniestros

1.3.1.4.3.1 Enlaces de Siniestros

1.3.2 Gerencia de Adquisiciones

1.3.2.1 Subgerencia de Procesos de Adquisición

1.3.2.1.1 Jefatura de Control y Seguimiento de Adquisiciones

1.3.2.1.1.1 Enlaces de Control y Seguimiento de Adquisiciones

1.3.2.1.2 Jefatura de Ejecución de Adquisiciones por Licitación Pública

1.3.2.1.2.1 Enlaces de Adquisiciones por Licitación Pública

1.3.2.1.3 Jefatura de Procedimientos por Excepción de Licitación Pública

1.3.2.1.3.1 Enlaces Procedimientos por Excepción de Licitación Pública

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

1.3.2.2 Subgerencia de Vinculación y Transparencia

1.3.2.2.1 Jefatura de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales

1.3.2.2.1.1 Enlaces de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales

1.3.3 Gerencia de Servicios Generales.

1.3.3.1 Subgerencia de Servicios Generales

1.3.3.1.1 Jefatura de Svs. GAFSACOMM

1.3.3.1.1.1 Enlaces GAFSACOMM

1.3.3.1.2 Jefatura de Aeropuertos

13.3.1.2.1 Enlaces Aeropuertos

1.3.3.1.3 Jefatura de Unidades de Negocio y Turismo

1.3.3.1.3.1 Enlaces Unidades de Negocio y Turismo

1.3.3.1.4. Jefatura de Hidrocarburos

1.3.3.1.4.1 Enlaces Hidrocarburos

1.3.3.2 Subgerencia de Control Vehicular y Combustible

1.3.3.2.1 Jefatura de Vehículos

1.3.3.2.1.1 Enlaces Vehículos

1.3.3.2.2 Jefatura de Combustibles

1.3.3.2.2.1 Enlaces Combustibles

1.3.3.3 Subgerencia de Mantto y Conservación de instalaciones

1.3.3.3.1 Jefatura de Mantenimiento GAFSACOMM

1.3.3.3.1.1 Enlaces Mantenimiento GAFSACOMM

1.3.3.3.2 Jefatura de Mantenimiento Aeropuertos

1.3.3.3.2.1 Enlaces Mantenimiento Aeropuertos

1.3.3.3.3 Jefatura de Mantenimiento Svs. Turísticos

1.3.3.3.3.1 Enlaces Mantenimiento Svs. Turísticos

1.3.3.3.4 Jefatura de Mantenimiento Hidrocarburos

1.3.3.3.4.1 Enlaces Mantenimiento Hidrocarburos

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

1.3.4 Gerencia de Gestión y Supervisión Contractual

1.3.4.1 Subgerencia de Investigación de Mercado

1.3.4.1.1 Jefatura de Investigación de Mercado

1.3..4.1.1.1 Enlace de Investigación de Mercado

1.3.4.1.2 Jefatura de Dictaminación

1.3.4.1.2.1 Enlace de Dictaminación

1.3.4.2 Subgerencia de Gestión y Seguimiento Contractual

1.3.4.2.1 Jefatura de Gestión y Vinculación Contractual

1.3.4.2.1.1 Enlace de Gestión y Vinculación Contractual

1.3.4.2.2 Jefatura de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual

1.3.4.2.2.1 Enlace de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual

1.3.5 Gerencia de Programas y Proyectos de Inversión

1.3.4.3 Subgerencia de Apoyo Técnico y Gestoría

1.3.4.3.1 Enlaces Apoyo Técnico y Gestoría

1.3.4.4 Subgerencia de Evaluación de Proyectos

1.3.4.4.1 Enlaces Evaluación de Proyectos

1.3.4.5 Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Final

1.3.4.5.1 Enlaces Seguimiento y Evaluación Final

1.3.5 Gerencia de Archivo General

1.3.5.1 Subgerencia de Correspondencia y Digitalización de Documentación

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

1.3.5.1.1 Jefatura de Recepción y Despacho de Correspondencia (Gestión Documental)

1.3.6.1.1.1 Enlaces de Recepción y Despacho de Correspondencia

1.3.5.1.2 Jefatura de Sistematización y Automatización de Archivos

1.3.6.1.2.1 Enlaces de Sistematización y Automatización de Archivos

1.3.5.2 Subgerencia de Archivo de Concentración

1.3.5.2.1 Jefatura de Fundamentos y Procesos Archivísticos

1.3.6.2.1.1 Enlaces de Procesos Archivísticos

1.3.6.2 Jefatura de Valoración y Transferencias

1.3.6.2.1 Enlaces de Valoración y Transferencias

1.3.6.2.2 Enlaces de Préstamo y Consulta

1.3.6.3 Subgerencia de Archivo Histórico

1.3.6.3.1 Jefatura de Organización, Descripción y Consulta

1.3.6.3.1.1 Enlaces de Organización, Descripción y Consulta

1.3.6.3.2 Jefatura de Conservación Reprografía y Difusión

1.3.6.3.2.1 Enlaces de Conservación Reprografía y Difusión

1.3.6 Gerencia de Control de Gestión Documental

1.3.6.1 Subgerencia de Control de Gestión Documental

1.3.6.1.1 Jefatura de Control de Gestión Documental

1.3.7.1.1.1 Enlaces de Control de Gestión Documental

1.3.6.1.2 Jefatura de Control de Gestión Documental

1.3.7.1.2.1 Enlaces de Control de Gestión Documental

1.3.6.2 Subgerencia de Control de Gestión Documental

1.3.6.2.1 Jefatura de Control de Gestión Documental

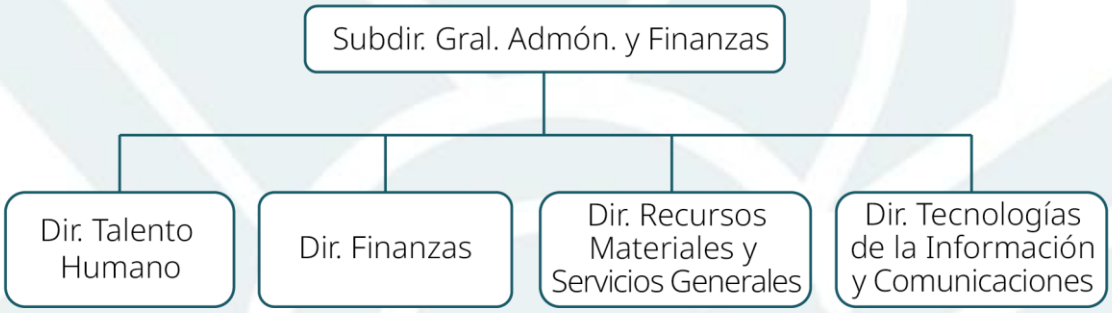
1.3.7.2.1.1 Enlaces de Control de Gestión Documental

1.3.6.2.2 Jefatura de Control de Gestión Documental

1.3.7.2.2.1 Enlaces de Control de Gestión Documental

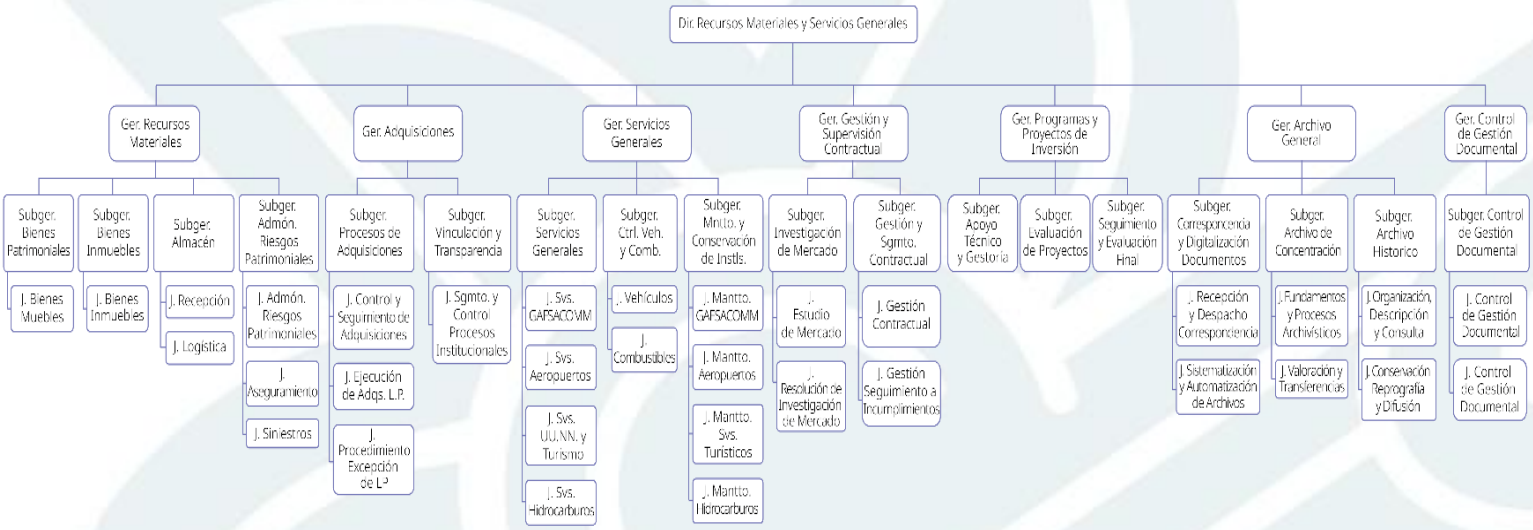
Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

VII. Organigrama Subdir. Gral.Admón y Finanzas



Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

VII. Organigrama Dir. De Recursos Materiales y Servicios Generales



Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

a. Objetivo.

Determinar las estrategias de la administración de recursos materiales, servicios generales, seguridad, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y organización archivística, para el logro del objeto social del Grupo.

b. Funciones.

1. Determinar las directrices internas para la integración y actualización del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de generar los instrumentos de implementación para la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para la operación del Grupo Mundo Maya.
2. Determinar los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; para obtener las mejores condiciones del mercado realizando los estudios pertinentes y recabando la información correspondiente.
3. Determinar las acciones de uso, racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales del Grupo Mundo Maya, a fin de administrar el patrimonio institucional de conformidad a la normatividad aplicable.
4. Establecer los mecanismos de identificación de los bienes patrimoniales en el Programa Anual de Aseguramiento Integral, a fin de implementar medidas de seguridad de los mismos con la contratación de pólizas de seguro en apego a la normatividad aplicable vigente.
5. Determinar los mecanismos de identificación, registro, control, afectación y disposición final de los bienes muebles del Grupo Mundo Maya, a fin de integrar y actualizar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes, en apego a la normatividad aplicable vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

6. Coordinar con las áreas competentes los mecanismos para la calendarización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes inmuebles del Grupo Mundo Maya, a fin de integrar y actualizar el Programa Anual de Uso, Conservación Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles, en apego a la normatividad aplicable vigente.
7. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, a fin de calendarizar acciones de la asignación de los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, en apego a la normatividad aplicable vigente.
8. Administrar la elaboración con las áreas competentes del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, de conformidad a lo establecido en los instrumentos contractuales para los bienes muebles contratados y de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
9. Determinar los mecanismos de observancia en los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente para las respectivas investigaciones de mercado que se requieran para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios que necesite el Grupo Mundo Maya.
10. Establecer mecanismos de vigilancia al proceso de investigación de mercado, a fin de avalar su transparencia, honradez, eficacia, eficiencia y economía de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
11. Determinar y asignar al personal responsable para la integración del documento planeación de los programas y proyectos de inversión de conformidad con la normatividad aplicable vigente para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de los activos fijos del Grupo Mundo Maya.
12. Establecer los mecanismos para la planeación y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
13. Dirigir y proponer a las autoridades competentes, el personal que integre el Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya en apego a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de formalizar las actividades archivísticas en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

14. Dirigir la coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya para la integración del Grupo Interdisciplinario con atribuciones de coadyuvar en el análisis de procesos que dan origen a la integración de expedientes de cada serie documental, estableciendo la valoración documental, vigencia, plazos de conservación y disposición final de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
15. Dirigir los procesos de gestión documental institucional generada por los organismos de Grupo Mundo Maya, a fin de resguardar el patrimonio documental del Grupo para los procesos de transparencia y rendición de cuentas en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Recursos Materiales

a. Objetivo.

Supervisar la aplicación y ejecución de las estrategias de la administración de recursos materiales, servicios generales, seguridad, adquisición de bienes, contratación de servicios y organización archivística, para el logro de los objetivos de este Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Verificar el cumplimiento normativo aplicable vigente en el suministro de los recursos materiales y los servicios generales necesarios para la operación del Grupo Mundo Maya, la seguridad y protección de las personas y sus bienes, así como de las instalaciones, proporcionando de manera oportuna el mantenimiento, conservación y equipamiento de estas últimas.
2. Formular el diseño, planeación e implementación de mecanismos de supervisión de la distribución, asignación, uso y conservación del bien mueble (arrendado, comodato, donación u otro); a fin de proceder como se estipula en la normatividad aplicable vigente.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes, a fin de evitar la existencia y almacenaje de cargos que se encuentren fuera de servicio o inútiles, ocupando espacio en áreas que pueden ser empleadas en funciones administrativas.
4. Revisar los mecanismos de recepción, distribución y salidas de los bienes e insumos de consumo de las instalaciones habilitadas como almacén, con la finalidad de llevar el control de los mismos.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes.
6. Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos de este Grupo Mundo Maya.
7. Asignar los mecanismos para la baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Grupo Mundo Maya, a fin de prever su respectiva sustitución o disposición final.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Formular el diseño, planeación e integración y actualización del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en términos de bienes muebles, inmuebles y de consumo, así como de aseguramiento integral, a fin de gestionar los recursos necesarios para la operación del Grupo.
9. Supervisar la integración de los presupuestos anuales de gasto corriente, financiero e inversión, que requiere la Dirección de Recursos Materiales y sus unidades administrativas para el cumplimiento de sus programas, objetivos y funciones encomendadas, así como su implementación e informes, conforme a la normativa interna y externa aplicable.
10. Analizar la información que emane de los registros de bienes de consumo, a fin de que sean programados los recursos para la adquisición correspondiente de Bienes Muebles.
11. Verificar la existencia de bienes, a fin de expedir la constancia de existencias de bienes a los organismos de Grupo Mundo Maya que la soliciten.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Bienes Patrimoniales

a. Objetivo.

Verificar el control administrativo de los bienes instrumentales del activo fijo de este Grupo Mundo Maya, así como el sistema para la planificación de recursos gubernamentales.

b. Funciones.

1. Formular los mecanismos de solicitud de requerimientos de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles); de conformidad a la normatividad aplicable vigente a las áreas competentes en la materia, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la operación del Grupo Mundo Maya.
2. Coordinar la integración de los inventarios de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y sus respectivas responsivas de su resguardo de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de determinar el programa de uso, conservación y mantenimiento de los mismos.
3. Elaborar la remisión mensual a la Dirección de Talento Humano y Dirección de Finanzas de la relación de los colaboradores deudores, asimismo, la relación de los que concluyeron el pago del adeudo con el fin de que sea liberado de la responsabilidad, para que estas a su vez comuniquen la baja del activo fijo de este Grupo.
4. Revisar con la Dirección de Finanzas la recuperación, vía presupuesto, de los pagos efectuados por concepto de enajenaciones e indemnizaciones por faltantes en inventarios; así como, llevar el control de los pagos efectuados por los deudores y tramitar los reintegros que procedan.
5. Expedir la solicitud a las Subdirecciones Generales del Grupo de los archivos electrónicos que contengan los finiquitos de obra y actas de entrega-recepción, relacionados con los proyectos de inversión de obras de cada ejercicio de los bienes inmuebles, en forma consolidada y global.
6. Proponer los asuntos que serán sometidos a dictamen del Comité de Bienes Muebles y elaborar la documentación correspondiente, en relación a los acuerdos tomados por dicho Comité.
7. Supervisar la difusión y la correcta aplicación de los cambios normativos en materia de administración de bienes muebles del activo fijo; asimismo, coordinar la impartición de los cursos de capacitación en lo que compete a los informes trimestrales y anuales de los resultados obtenidos por los subcomités de bienes muebles del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Proponer los cambios funcionales o normativos de mejora al Manual para la Administración de Bienes Muebles, así como al Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales; así mismo, recomendar y asesorar en el ámbito de su competencia, los aspectos que sean de interés del Grupo en relación con el control administrativo de los bienes muebles del activo fijo.
9. Resguardar las actas administrativas para acreditar la propiedad de los bienes patrimoniales del Grupo Mundo Maya, para los efectos legales que correspondan, cuando no cuenten con los documentos comprobatorios que acrediten su propiedad.
10. Revisar en el procedimiento sistemático de operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales; los registros y movimientos al inventario de bienes instrumentales de los organismos del Grupo Mundo Maya.
11. Verificar la solicitud a la Secretaría de la Función Pública, respecto a la determinación de la clasificación e incorporación dentro del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios y la elaboración del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el sistema informático, conforme a los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balance (registro electrónico), emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
12. Verificar la solicitud a la Subdirección General de Servicios Turísticos y Conexos, de los archivos electrónicos que contienen las relaciones de las cédulas de alta de activos biológicos, que incluyan los números, chips y demás especificaciones necesarias; coordinando con la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, que correspondan con la descripción de los registros de alta en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, conforme a las autorizaciones y aplicaciones de cada activo biológico.
13. Supervisar la elaboración correcta de los registros contables por adquisición de activos biológicos, para el control en el Inventario General Valorado.
14. Supervisar el registro contable, así como el reporte de altas y bajas de bienes muebles en el activo fijo, asimismo que los registros contables de alta se realicen en cuentas específicas.
15. Supervisar que se solicite a la Dirección de Finanzas el número de registro ante el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales de la totalidad del patrimonio inmobiliario de este Grupo, con el fin de llevar el control eficiente del mismo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

16. Asegurarse que los registros contables de alta de los bienes inmuebles se realicen en su cuenta contable específica del activo fijo.
17. Verificar el registro de alta de los bienes muebles del activo fijo de este Grupo, que realizan las personas Titulares como controladores de bienes muebles de los organismos de Grupo Mundo Maya.
18. Verificar los reportes electrónicos por compras descentralizadas de las diferentes partidas del capítulo 5000, remitidos por los diferentes organismos para la conciliación del activo fijo, contra su reporte previamente elaborado.
19. Mantener actualizado el saldo global del patrimonio inmobiliario del Grupo, para su presentación ante la Función Pública.
20. Supervisar la generación, a través del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, de los reportes de altas de los bienes muebles, dentro de los 3 primeros días naturales de cada mes; coordinando la solución de las diferencias detectadas durante la conciliación contable del activo fijo.
21. Coordinar el Programa General de Recuento Cíclico de los Bienes Instrumentales, para su integración y difusión.
22. Recibir el saldo total de los Inventarios de Bienes Instrumentales de los organismos de Grupo Mundo Maya, cerrados al 31 de diciembre del año anterior, para su revisión y remisión.
23. Verificar que los registros contables por adquisiciones de bienes muebles que se solventaron con recursos del fideicomiso público de administración y pago de equipo militar se realicen en cuentas específicas del activo, para su incorporación al patrimonio de este Grupo Mundo Maya.
24. Supervisar las afectaciones (ministración, concentración, cambio de características, traslado de cargos, préstamos en apoyo, entre otras) de los bienes muebles del activo fijo.
25. Supervisar la ejecución del Procedimiento para la Conciliación Contable de los Bienes del Activo Fijo; asimismo, verificar que las o los Titulares de los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la administración de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo, en donde se detecten diferencias en la conciliación mensual, una vez notificadas o notificados, remitan en un término de 72 horas la documentación soporte para solucionar las diferencias correspondientes.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

26. Supervisar que los organismos del Grupo Mundo Maya, que sean considerados como secciones de archivo contable, remitan el archivo electrónico con las especificaciones establecidas para el efecto, tanto por adquisiciones, por compras presupuestales, como por compras no presupuestales, con el objeto de generar oportunamente el reporte general, para la conciliación de activo fijo.
27. Participar en la integración del Programa anual de Disposición final de los Bienes Muebles, así como asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya respecto a los procedimientos de disposición final, supervisar la elaboración trimestral del informe de bajas relativo a las bajas definitivas registradas de los bienes muebles.
28. Diseño, planeación e integración y actualización del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en términos de bienes muebles e inmuebles a fin de los recursos necesarios para la operación del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Bienes Muebles

a. Objetivo.

Verificar los movimientos registrados en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales y proporcionar el soporte técnico y operativo de dicho sistema, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad aplicable, así como organizar la aplicación de las estrategias de la administración de recursos materiales y adquisición de bienes para el logro de los objetivos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Analizar la información de las necesidades de bienes muebles solicitadas por las áreas requirentes del Grupo Mundo Maya para el desempeño de sus actividades y atribuciones a fin de integrarlas en el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Analizar y registrar los inventarios de los bienes muebles en propiedad del Grupo Mundo Maya de conformidad con la normatividad aplicable vigente a fin de generar las respectivas responsivas de su resguardo para su uso y conservación por parte del área usuaria.
3. Elaborar el registro de alta de los bienes muebles del Grupo, que realizarán los colaboradores Titulares como controladores de Bienes Muebles de los organismos del Grupo Mundo Maya conforme a los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
4. Generar el informe de los bienes muebles que se dieron de alta en el mes inmediato anterior, a través del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, reporte de altas de los bienes muebles y remitirlo a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales, dentro de los 3 primeros días naturales de cada mes; asimismo, coordinar con dicha subgerencia la solución de las diferencias detectadas durante la conciliación contable del activo.
5. Consolidar, difundir y dar seguimiento al Programa General de Recuento Cíclico de los Bienes Instrumentales, en los términos de la normatividad aplicable para la Administración de Bienes Muebles del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

6. Proponer u opinar, en el ámbito de su competencia, los cambios funcionales o normativos al Manual para la Administración de Bienes Muebles, Manuales de Procedimientos y de Organización y Funcionamiento de la Jefatura de Bienes Muebles, Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, o al propio sistema informático.
7. Recibir únicamente el saldo total de los Inventarios de Bienes Instrumentales de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, cerrados al 31 de diciembre del año anterior, dentro de los primeros 15 días del mes de enero, una vez concluida la actualización, que se realiza en el último trimestre del año.
8. Efectuar las modificaciones a los números de catálogo de los inventarios de bienes instrumentales, previa solicitud, análisis y validación de las Subdirecciones Generales del Grupo Mundo Maya.
9. Coordinar que la afectación (ministración, concentración, cambio de características, traslado de cargos, préstamos en apoyo, entre otras) de los bienes muebles del Grupo se lleve a cabo por quienes funjan como Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles.
10. Generar y administrar los inventarios de bienes instrumentales de las representaciones en el extranjero, en los términos del Manual para la Administración de Bienes Muebles, coordinándose para tal efecto con las áreas internas de la subsección que tengan injerencia.
11. Proponer, elaborar y mantener actualizados los catálogos para la administración de los bienes muebles, coordinándose para tal efecto con la Sección del Sistema Integral de Administración, Dirección General de Ingenieros y organismos involucrados.
12. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública la determinación de la clasificación e incorporación dentro del catálogo de bienes y servicios de los bienes instrumentales bajo responsabilidad de este Grupo Mundo Maya, los cuales no se encuentren incluidos en dicho catálogo normativo.
13. Consolidar la documentación soporte que será integrada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el anteproyecto, en términos de bienes muebles, instrumentales e inmuebles, a fin de que sean programados los recursos para la adquisición correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Bienes Muebles

a. Objetivo.

Realizar inspecciones para verificar el inventario de los bienes instrumentales en los organismos del Grupo Mundo Maya, así como todas y cada una de las actividades tendientes a mantener actualizado el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, auxiliándose de las ayudas tecnológicas necesarias para el correcto funcionamiento de dicho sistema.

b. Funciones.

1. Compilar y registrar los requerimientos de las áreas solicitantes de bienes muebles (todo elemento material susceptible de desplazamiento, así como aquellos que se consideren pertinentes por otros motivos); verificando que cumplan con la normatividad y disposiciones oficiales vigentes aplicables a fin de transparentar la efectividad de la operación del Grupo Mundo Maya.
2. Apoyar en la elaboración de los respectivos inventarios de los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo y todos aquellos activos parte del patrimonio); a fin de evaluar su uso, conservación y mantenimiento.
3. Presentar en la Jefatura de Bienes Muebles, con motivo de sus funciones, para su consulta posterior y presentación ante cualquier ente auditor, el registro de alta de los bienes muebles del Grupo, que realizarán los colaboradores Titulares como controladores de Bienes Muebles de los Organismos de Grupo Mundo Maya conforme a los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
4. Enviar mensualmente a las Direcciones de Talento Humano y Finanzas, la relación de los colaboradores deudores por responsabilidades económico- administrativas, así como la relación de los colaboradores que concluyeron el pago de su adeudo, de igual forma elaborar la documentación de estudios y opiniones, respecto de los casos de colaboradores deudores, para llevar el control de los pagos efectuados por los deudores, tramitando y resolviendo la documentación que se genere por fincamiento de responsabilidades por faltantes en inventarios de bienes instrumentales, informando a la Dirección de Finanzas, sobre los pagos efectuados por concepto de enajenaciones e indemnizaciones por faltantes en inventarios.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

5. Ejecutar el levantamiento de inventarios físicos, a fin de verificar sus características y existencia, asegurando que se registren en el inventario del activo fijo de este Grupo los bienes muebles, conforme a la normativa aplicable.
6. Ejecutar el "Procedimiento para la Conciliación Contable de los Bienes del Activo Fijo", en los términos establecidos en la normatividad aplicable, para la aplicación de los ajustes correspondientes en el Inventario General Valorado.
7. Elaborar, por medios electrónicos e informáticos, el Libro de Inventarios de Bienes Muebles que conforman el patrimonio del Grupo Mundo Maya, para su presentación y verificación posterior.
8. Verificar que el inventario del activo fijo se integre conforme a lo establecido en la norma de información financiera gubernamental 012– Inventarios, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Solicitar dentro de los 5 primeros días de cada mes siguiente a la Dirección de Finanzas la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de llevar a cabo el seguimiento y control de las adquisiciones de activo fijo.
10. Conciliar con la Dirección de Contabilidad dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al que se informa, las altas de los bienes del activo fijo, para el reporte mensual.
11. Solicitar a los organismos del Grupo Mundo Maya, consideradas para la organización del archivo contable del activo fijo, de conformidad con la Norma General de Información Financiera 004 "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que remitan dentro de los 10 primeros días naturales siguientes al cierre de cada mes, en archivo electrónico (PDF), la documentación correspondiente generada por las compras centralizadas y descentralizadas, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Requerir la documentación soporte a los organismos de Grupo Mundo Maya, responsables de la Administración de Bienes Muebles del Activo Fijo, para su confronta e integrar el expediente respectivo.
13. Consolidar la información que remite la Gerencia de Adquisiciones en archivo electrónico (PDF), la documentación original comprobatoria de bienes muebles que se adquirieron con recursos del presupuesto, para la confronta del Inventario General Valorado.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

14. Conciliar con la Dirección de Finanzas dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al que se informa las altas de los bienes del activo fijo, así como la amortización de los pagos ejercidos.
15. Corroborar que los organismos del Grupo Mundo Maya, responsables de la administración de los bienes muebles del activo fijo, realicen los registros de forma correcta y oportuna en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales,
16. Consolidar la información que remite la Gerencia de Adquisiciones, respecto a la documentación original comprobatoria de bienes muebles que se adquirieron con recursos del fideicomiso público de administración y pago de equipo militar, para su confronta con el Inventario General Valorado.
17. Conciliar con la Dirección de Finanzas (Cuenta Pública) dentro de los primeros 15 días naturales del mes siguiente al que se informa, las altas de los bienes del activo fijo, para realizar los ajustes correspondientes.
18. Corroborar que los registros de los bienes muebles se realizaron de forma correcta y oportuna en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales y Sistema Integral de Administración de Riesgos.
19. Consolidar la información que remite la Subdirección General de Servicios Turísticos, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se informa en archivo electrónico (PDF) de las cédulas de los activos biológicos que causaron alta en el inventario del activo fijo.
20. Verificar que los registros correspondan con la descripción en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, de conformidad con las autorizaciones, aplicaciones de cada activo biológico y la normatividad aplicable.
21. Realizar el aseguramiento para la atención de las solicitudes de soporte operativo de segundo y tercer escalón del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, realizadas por personal usuarios de la herramienta informática, mediante levantamiento de reportes en la página de ayuda del multicitado sistema llamadas telefónicas o de manera presencial, en los términos establecidos asimismo remitiendo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los requerimientos de soporte operativo de mencionada herramienta informática, que no pueda resolver, porque su solución implica cambios funcionales o normativos al referido sistema, o por no ser de su competencia, Informar a los Controladores de Bienes Muebles; para garantizar el Soporte Operativo y Capacitación del Sistema.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

22. Asegurar la determinación y actualización de los contenidos de la biblioteca digital del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la correcta operación y mantenimiento, la interoperabilidad con otras aplicaciones, así como la emisión de notificaciones mediante el mismo con el fin de proporcionar atención al personal usuario.
23. Proponer, en el ámbito de su competencia al área de normatividad del Grupo, los cambios funcionales o normativos que procedan al Manual para la Administración de Bienes Muebles, Manuales de Procedimientos, de Organización y Funcionamiento, Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales.
24. Asegurar la capacitación continua del Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales al personal usuario mediante las siguientes acciones: capacitar al personal usuario, elaborar y comunicar el calendario de programas de capacitación y planes de clase, gestionar la designación de instructores, elaborar la documentación para informar y designar personal que requiera los cursos, así como elaborar y someter a firma las constancias que se expiden al personal que concluye satisfactoriamente los cursos.
25. Asegurar la continuidad de la operación del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, mediante la definición de los perfiles de los colaboradores usuarios del sistema, delimitando los módulos y secciones a las que cada usuario puede acceder; así como, definir los permisos para el registro, consulta, actualización, exportación o eliminación de registros y coordinar la interoperabilidad del sistema con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones de este Grupo. De igual forma, atender las solicitudes de soporte operativo de tercer escalón realizadas por los usuarios de la herramienta informática del sistema, mediante levantamiento de reportes en la página de ayuda del sistema, llamadas telefónicas o de manera presencial, por medio de levantamiento de reportes en la página de ayuda del sistema en los términos establecidos en el Procedimiento Sistemático de Operar del citado sistema.
26. Emitir comunicados y notificaciones mediante la herramienta del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, para la oportuna atención del personal usuario.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

27. Aplicar en el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, los cambios normativos que se emitan respecto al manejo de los bienes.
28. Solicitar la compra de insumos para la impresión o reimpresión de etiquetas, para encontrarse en condiciones de ministrar a los controladores de Bienes Muebles de los organismos de Grupo Mundo Maya.
29. Expedir la documentación soporte que será integrada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el anteproyecto, en términos de bienes muebles, instrumentales e inmuebles, a fin de que sean programados los recursos para la adquisición correspondiente.
30. Nota: Las funciones del Enlace de Bienes Muebles es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Bienes Muebles.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Bienes Inmuebles

a. Objetivo.

Verificar el control administrativo de los bienes inmuebles del activo fijo del Grupo Mundo Maya, así como el sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales.

b. Funciones.

1. Formular los mecanismos de solicitud de requerimientos de los bienes patrimoniales (inmuebles), de conformidad con la normatividad aplicable vigente a las áreas competentes en la materia, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la operación del Grupo Mundo Maya.
2. Coordinar la integración de los inventarios de los bienes patrimoniales (inmuebles) y sus respectivas responsivas de su resguardo de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de determinar el programa de uso, conservación y mantenimiento de los mismos.
3. Expedir la solicitud a las Subdirecciones Generales del Grupo de los archivos electrónicos que contengan los finiquitos de obra y actas de entrega-recepción, relacionados con los proyectos de inversión de obras de cada ejercicio de los bienes inmuebles, en forma consolidada y global.
4. Proponer los asuntos que serán sometidos a dictamen del Comité de Bienes Muebles y elaborar la documentación correspondiente, en relación a los acuerdos tomados por dicho Comité.
5. Supervisar la difusión y la correcta aplicación de los cambios normativos en materia de administración de bienes inmuebles del activo fijo; asimismo, coordinar la impartición de los cursos de capacitación en lo que compete a los informes trimestrales y anuales de los resultados obtenidos por los subcomités de Bienes Muebles de este Grupo.
6. Proponer los cambios funcionales o normativos de mejora al Manual para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, así como al Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales; así mismo, recomendar y asesorar en el ámbito de su competencia los aspectos que sean de interés del Grupo en relación con el control administrativo de los bienes inmuebles del activo fijo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Resguardar las actas administrativas para acreditar la propiedad de los bienes patrimoniales de este Grupo, para los efectos legales que correspondan, cuando no cuenten con los documentos comprobatorios que acrediten su propiedad.
8. Revisar en el Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales los registros y movimientos al inventario de bienes inmuebles de los organismos de Grupo Mundo Maya.
9. Verificar la solicitud a la Secretaría de la Función Pública, respecto a la determinación de la clasificación e incorporación dentro del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios y la elaboración del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en el sistema informático, conforme a los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balance (registro electrónico), emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
10. Supervisar el registro contable, así como el reporte de altas y bajas de bienes muebles en el activo fijo, asimismo que los registros contables de alta se realicen en cuentas específicas.
11. Supervisar que se solicite a la Dirección de Finanzas el número de registro ante el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales de la totalidad del patrimonio inmobiliario de este Grupo, con el fin de llevar el control eficiente del mismo.
12. Asegurarse que los registros contables de alta de los bienes inmuebles se realicen en su cuenta contable específica del activo fijo.
13. Verificar el registro de alta de los bienes inmuebles del activo fijo de este Grupo, que realizan las personas Titulares como controladores de Bienes Inmuebles de los organismos de Grupo Mundo Maya.
14. Verificar los reportes electrónicos por compras descentralizadas de las diferentes partidas del capítulo 5000, remitidos por los diferentes organismos para la conciliación del activo fijo, contra su reporte previamente elaborado.
15. Mantener actualizado el saldo global del patrimonio inmobiliario del Grupo, para su presentación ante la Función Pública.
16. Supervisar la generación a través del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales de los reportes de altas de los bienes inmuebles, dentro de los 3 primeros días naturales de cada mes; coordinando la solución de las diferencias detectadas durante la conciliación contable del activo fijo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

17. Recibir el saldo total de los inventarios de bienes inmuebles de los organismos de Grupo Mundo Maya, cerrados al 31 de diciembre del año anterior, para su revisión y remisión.
18. Supervisar las afectaciones (ministración, concentración, cambio de características, traslado de cargos, préstamos en apoyo, entre otras) de los bienes inmuebles del activo fijo.
19. Supervisar la ejecución del Procedimiento para la Conciliación Contable de los Bienes del Activo Fijo; asimismo verificar que las o los Titulares de los organismos de Grupo Mundo Maya, responsables de la administración de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo, en donde se detecten diferencias en la conciliación mensual, una vez notificadas o notificados, remitan en un término de 72 horas la documentación soporte para solucionar las diferencias correspondientes.
20. Diseño, planeación e integración y actualización del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en términos de bienes inmuebles a fin de los recursos necesarios para la operación del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Bienes Inmuebles

a. Objetivo.

Consolidación de la información de los bienes inmuebles que se remite ante el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, respecto al patrimonio inmobiliario del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Analizar la información de las necesidades de bienes inmuebles solicitadas por las áreas requirentes del Grupo Mundo Maya, para el desempeño de sus actividades y atribuciones, a fin de integrarlas en el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Apoyar a generar elementos técnicos adecuados, que permitan el proceso de regularización de los bienes Inmuebles de este Grupo Mundo Maya.
3. Apoyar a generar elementos técnicos adecuados, que permitan el proceso de regularización de los bienes inmuebles del Grupo Mundo Maya.
4. Apoyar a generar elementos técnicos adecuados, que permitan el proceso de regularización de los bienes inmuebles del Grupo Mundo Maya.
5. Asegurar la documentación correspondiente en relación a los acuerdos tomados por el Comité de Bienes Muebles del Grupo, en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, y dar continuidad a los asuntos relacionados con los Bienes Muebles.
6. Realizar las altas, bajas y desincorporación de los bienes del Grupo para tener el registro vigente de la existencia y afectación de los bienes de la entidad.
7. Revisar el registro de alta de los bienes muebles del Grupo, que realizarán los colaboradores Titulares como controladores de Bienes Inmuebles de los organismos del Grupo Mundo Maya conforme a los Lineamientos y Procedimientos establecidos.
8. Verificar la elaboración de los informes de inventarios de bienes inmuebles que se dieron de alta en el mes inmediato anterior a través del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, reporte de altas de los Bienes Inmuebles y remitirlo a la subgerencia.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Asesorar, en el ámbito de su competencia, los cambios funcionales o normativos al Manual para la Administración de Bienes Muebles, Manuales de Procedimientos y de Organización y Funcionamiento de la Jefatura de Bienes Muebles, Procedimiento Sistemático de Operar del sistema para la Planificación de Recursos Gubernamentales, o al propio sistema informático.
10. Recibir únicamente el saldo total de los Inventarios de Bienes Instrumentales de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, cerrados al 31 de diciembre del año anterior, dentro de los primeros 15 días del mes de enero, una vez concluida la actualización, que se realiza en el último trimestre del año.
11. Supervisar que la afectación (ministración, concentración, cambio de características, traslado de cargos, préstamos en apoyo, entre otras) de los bienes muebles del Grupo se lleve a cabo por quienes funjan como Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles.
12. Proponer, elaborar y mantener actualizados los Catálogos para la Administración de los Bienes Inmuebles, coordinándose para tal efecto con la D.T.I.C.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Bienes Inmuebles

a. **Objetivo.**

Desarrollar las actividades relacionadas con la consolidación de la información de los bienes inmuebles, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normativa y contar con información veraz y oportuna.

b. **Funciones.**

1. Realizar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles de los organismos de Grupo Mundo Maya, asegurando que los registros sean precisos y reflejen la situación actual.
2. Ejecutar el proceso de alta de bienes inmuebles y asegurar que los registros se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Jefatura y la Subgerencia de Bienes Inmuebles.
3. Registrar la desincorporación de bienes inmuebles que ya no sean necesarios o que deban ser dados de baja y asegurarse que ese proceso sea realizado conforme a las normativas.
4. Realizar los informes periódicos sobre el estado de los bienes inmuebles, incluyendo los movimientos y actualizaciones realizadas.
5. Seguir brindando apoyo en la regularización de los bienes inmuebles, asegurándose de que todos los bienes cumplan con los requisitos legales y normativos.
6. Registrar las afectaciones de bienes inmuebles, incluyendo traslados, préstamos y cambios de características, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Operar y participar en las actividades de capacitación relacionadas con la gestión y administración de bienes inmuebles.
8. Realizar la actualización y mantenimiento de los catálogos de bienes inmuebles, colaborando con la Subgerencia y la Jefatura de Bienes Inmuebles para asegurar la precisión de la información.

Nota: Las funciones del Enlace de Bienes Inmuebles es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Bienes Inmuebles.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Almacén

a. Objetivo.

Delimitar las actividades y procedimientos para el registro, recepción, guarda, custodia, evacuación y control de los bienes patrimoniales, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad, accesibilidad en el momento oportuno por las unidades administrativas y de negocios del Grupo.

b. Funciones.

1. Comunicar los mecanismos de vigilancia al interior del Grupo Mundo Maya para la revisión física y confronta documental de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados de conformidad a la normatividad y disposiciones internas aplicables vigentes.
2. Coordinar un plan de suministro y abastecimiento, con los administradores de contrato en relación con el bien de consumo adquirido y/o arrendado; a fin de programar su distribución en las diferentes unidades administrativas y de negocio del Grupo.
3. Comunicar los mecanismos para el levantamiento de los inventarios de los bienes de consumo (herramientas menores, artículos de oficina, equipo de protección y seguridad, etc.) adquiridos y/o arrendados a fin de proceder como se estipula en la normatividad aplicable vigente.
4. Expedir la constancia de existencias de los bienes y la documentación requerida de conformidad a la normatividad aplicable vigente a fin de remitir a su superior jerárquico para lo conducente.
5. Determinar los mecanismos para el manejo y registro en el sistema autorizado GRP de los bienes muebles y de consumo adquiridos y/o arrendados comodatos, donación u otro, de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
6. Aprobar y validar los registros e informes relacionados con inventarios, cronogramas, pedidos e información financiera que deriven de la implementación del sistema autorizado GRP, a fin de optimizar la gestión de operaciones con datos en tiempo real sobre funcionamiento y afectación automatizada del sistema.
7. Elaborar el procedimiento de Artículos de papelería y oficina, a fin de adquirir los bienes indispensables para la vida y operación de las unidades administrativas y de negocio.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Recepción

a. Objetivo.

Formular las políticas, lineamientos y actividades del registro, recepción, guarda, custodia, de los bienes materiales a las unidades administrativas y de negocio del Grupo, a fin de asegurar su disponibilidad y su integración.

b. Funciones.

1. Verificar el registro y el alta en el sistema de la entrega recepción de los bienes de consumo (herramientas menores, artículos de oficina, equipo de protección y seguridad, etc.), adquiridos y/o arrendados, a fin de garantizar la información de existencias y disponibilidad de estos de este Grupo Mundo Maya.
2. Analizar los requerimientos de suministro y abastecimiento proporcionados por los administradores de contrato de los bienes de consumo para integrar el programa calendarizado y así mejorar las operaciones del Grupo Mundo Maya.
3. Informar al superior inmediato los inventarios de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados resguardados en el almacén central, a fin de prever necesidades de estos bienes que se requieran para la vida útil y operación del Grupo Mundo Maya.
4. Verificar en el sistema el registro y existencias de bienes, a fin de informar al superior jerárquico para la toma oportuna de acciones.
5. Comunicar los mecanismos y disposiciones con las unidades de negocio del Grupo Mundo Maya referentes al registro de información en términos de los bienes muebles, de consumo arrendados y/o adquiridos para este Grupo Mundo Maya.
6. Verificar los movimientos en el sistema autorizado GRP de las unidades administrativas y de negocio, a fin garantizar la trazabilidad de las operaciones en el sistema.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Recepción

a. Objetivo.

Mantener el sistema electrónico actualizado con el registro de las transacciones del ingreso, almacenamiento y resguardo de los bienes de consumo adquiridos o arrendados, a fin de cubrir o satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y de negocio del Grupo.

b. Funciones.

1. Iniciar los trabajos de coordinación con los involucrados para la recepción de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados a fin de validar la entrega del proveedor y confronta documental.
2. Consolidar la información de los administradores de contrato de los bienes de consumo para informar los requerimientos del suministro y abastecimiento de las unidades del Grupo Mundo Maya.
3. Analizar los resultados de la revisión a los inventarios de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados, resguardados en el almacén central, a fin de comunicar oportunamente a los involucrados.
4. Realizar confronta documental contra los bienes de consumo resguardados en el almacén, así mismo efectuar los registros necesarios a fin de generar evidencia de la disponibilidad y existencia de los bienes.
5. Apoyar en el registro digital autorizado las transacciones de entrada y salida de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados que ingresan y se resguardan en el almacén, a fin de proporcionar información actualizada de los bienes de este Grupo Mundo Maya.
6. Obtener información de los administradores de contrato referente al suministro de los bienes de consumo a fin de recopilar datos de tiempo, lugar, cantidad entre otros a fin de iniciar con la logística correspondiente.
7. Inventariar los bienes de consumo ubicados en el almacén central, a fin de identificar la disponibilidad, existencias y, en caso, inexistencias o faltantes para la toma oportuna de acciones oportunas.
8. Iniciar los trabajos de conteo de todos los bienes resguardados en el almacén, a fin de informar las existencias o inexistencias de los bienes solicitados.

Nota: Las funciones del Enlace de Recepción es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de Recepción de la Jefatura de Recepción.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Logística

a. Objetivo.

Formular las políticas, lineamientos y actividades del suministro de los bienes materiales a las unidades administrativas y de negocio, a fin de asegurar el abastecimiento y suministro oportuno de los bienes de manera eficaz.

b. Funciones.

1. Determinar de conformidad con la normatividad aplicable vigente, la organización y clasificación para el suministro de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados, a fin de agilizar su accesibilidad y suministro a las unidades administrativas y de negocio de este Grupo.
2. Analizar el instrumento contractual de los bienes de consumo en coordinación con los administradores de contrato y asesores técnicos, a fin de consolidar las necesidades de citados bienes para su distribución y suministro en las diferentes unidades administrativas y de negocio de este Grupo.
3. Formular el programa calendarizado de logística de los bienes de consumo arrendados y/o adquiridos en apego a lo estipulado en el instrumento contractual, a fin de suministrar en el momento establecido y así mitigar posibles desabastos o un exceso de stock en almacén.
4. Formular los mecanismos y disposiciones del embalado y etiquetado de acuerdo con las necesidades de transportación y envío a las unidades administrativas y de negocio de este Grupo.
5. Verificar el procesamiento de los pedidos o requisiciones para el suministrar los bienes en el momento oportuno, a fin de tener los insumos indispensables para la vida y operación de este Grupo

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Logística

a. Objetivo.

Mantener el sistema electrónico actualizado con el registro de las transacciones del suministro y evacuación de los bienes de consumo adquiridos o arrendados para las unidades administrativas y de negocio de este Grupo.

b. Funciones.

1. Registrar en la documentación y/o sistema la codificación asignada a los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados a fin de mantener el control actualizado de las entradas, existencias y salidas de los mismos.
2. Iniciar los trabajos de distribución y suministro y comunicación en apego al programa calendarizado de logística de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados determinado por el superior jerárquico, a fin de preparar la ruta de envío.
3. Estudiar el instrumento contractual de las unidades administrativas y de negocio de este Grupo, a fin de realizar la planeación logística que integre el programa calendarizado del Grupo Mundo Maya.
4. Consolidar la información documental de la evacuación de los bienes de consumo, así mismo efectuar los registros e informes necesarios a fin de generar evidencia del traslado o evacuación de los mismos.
5. Almacenar de conformidad con lo determinado por su superior jerárquico los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados a fin de unificar y facilitar su ubicación.
6. Realizar actividades de embalaje y empaque, a fin de agilizar movimientos logísticos de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados para su distribución de acuerdo con el programa calendarizado.
7. Realizar el registro digital en el sistema autorizado de la programación de evacuación de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados en el sistema autorizado, a fin de darle seguimiento al plan logístico programado.
8. Realizar actividades de carga, descarga, actualización y acomodo de los bienes, a fin de agilizar movimientos logísticos de los bienes de consumo adquiridos y/o arrendados para incentivar su accesibilidad y rotación de los mismos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Administración de Riesgos Patrimoniales

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración de riesgos patrimoniales, con estricto apego a los lineamientos del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP en materia de aseguramiento de bienes y sus siniestros, y demás normatividad vigente en la materia, a fin de preservar el patrimonio institucional del Grupo Mundo Maya mediante una adecuada cobertura de seguros frente a riesgos.

b. Funciones.

1. Aprobar los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de administración de riesgos patrimoniales, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Coordinar las actividades para la elaboración del mapa de riesgos, que identifique los riesgos asegurables, su impacto, probabilidad de ocurrencia y necesidades de cobertura, así como acciones de mitigación, para su presentación a su superior jerárquico.
3. Revisar el mapa de riesgos, verificando que se sustenta en un análisis de la exposición al riesgo de los organismos de Grupo Mundo Maya, para su presentación a su superior jerárquico.
4. Revisar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya los informes de avances del programa de mitigación de riesgos, estableciendo acciones de mando para su cumplimiento e informar a su superior jerárquico.
5. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo (PAAIG).
6. Revisar el Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo, para su presentación a su superior jerárquico.
7. Revisar la causal de excepción de aseguramiento del Grupo para someterla a consideración de la autoridad competente.
8. Desarrollar las actividades que corresponden como área requirente y administrador de contrato para la contratación de las pólizas de seguros de los bienes del Grupo y asesores en la materia.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Asegurar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, que todo bien asegurable del Grupo se encuentra cubierto por una póliza de seguro y que estas se mantienen vigentes, para realizar el reclamo de indemnización en caso de siniestro.
10. Autorizar el alta, baja y/o modificación de datos de los bienes ante la compañía de seguros, así como la devolución de primas no devengadas, para su envío a la compañía de seguros.
11. Coordinar las actividades para materializar la reparación o reposición de los bienes siniestrados o indemnización económica de conformidad con las cláusulas de las pólizas y contratos de aseguramiento vigentes.
12. Aprobar la documentación soporte correspondiente a la solicitud de indemnización ante un siniestro, verificando su correcta integración, para su presentación ante su superior jerárquico y envío a la aseguradora.
13. Aprobar el convenio finiquito asegurando que se obtienen las mejores condiciones y que se apega a las cláusulas de la póliza de seguro, para su envío a la aseguradora.
14. Aprobar la información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y solicitudes de información de su competencia, para envío al área de transparencia o su publicación en la plataforma que corresponda.
15. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus unidades administrativas.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Administración de Riesgos Patrimoniales

a. Objetivo.

Coordinar las actividades relacionadas con la medición del riesgo y la identificación de los bienes asegurables, con apego a metodologías autorizadas y a la normatividad vigente en la materia, a fin de establecer medidas para minimizar el riesgo y preservar el patrimonio institucional mediante la cobertura de seguros.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de medición del riesgo y siniestralidad, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Analizar la información relacionada con la identificación y administración de riesgos que impacten a los bienes patrimoniales propiedad del Grupo Mundo Maya, a fin de generar el mapa de riesgos y acciones de mitigación.
3. Asesorar a los organismos de Grupo Mundo Maya sobre los lineamientos y metodología para elaborar del mapa de riesgos, a fin de que proporcionen información de calidad y participen en el análisis.
4. Elaborar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, el mapa de riesgos del Grupo y programa de trabajo para su mitigación, así como su presentación al superior jerárquico.
5. Elaborar periódicamente, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, los informes de avance del programa de mitigación de riesgos, identificando las acciones correctivas en caso de incumplimiento para informar a su superior jerárquico.
6. Verificar el registro de la información relacionada con administración de riesgos patrimoniales que defina la autoridad para el cumplimiento con la normativa en la materia.
7. Proporcionar la información de su competencia, verificando su veracidad, para la contratación de pólizas de seguro.
8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información relacionadas con la administración de riesgos patrimoniales, que realicen los entes fiscalizadores o solicitantes de información, para dar atención oportuna y veraz.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Elaborar el programa anual de capacitación del personal que participa en la administración de riesgos patrimoniales para mantener las competencias del personal en mejora continua.
10. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas de los organismos del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Identificación y Administración de Riesgos

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con la medición del riesgo, acciones de mitigación e identificación de bienes asegurables a fin de preservar el patrimonio institucional mediante la cobertura de seguros.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Consolidar, en coordinación con los organismos del Grupo Mundo Maya, la información necesaria para el análisis de riesgos, a fin de elaborar el mapa de riesgos y acciones de mitigación.
3. Apoyar en el análisis de la información para elaborar el mapa de riesgos y definir acciones de mitigación.
4. Apoyar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, en la elaboración del mapa de riesgos, para su integración en tiempo y forma.
5. Apoyar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, en la elaboración de los informes de avance al programa de mitigación de riesgos, para su integración en tiempo y forma.
6. Registrar la información relacionada con administración de riesgos patrimoniales en las plataformas que para ello defina la autoridad para el cumplimiento a la normativa en la materia.
7. Consolidar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, la información competencia del área, para la contratación de pólizas de seguro.
8. Consolidar la información para elaborar las respuestas a las solicitudes de información.
9. Informar periódicamente sobre el cumplimiento del programa anual de capacitación del personal que participa en la administración de riesgos patrimoniales para informar a su superior jerárquico.
10. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus Organismos de Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Aseguramiento

a. Objetivo.

Coordinar las actividades relacionadas con el aseguramiento de los bienes del Grupo con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, a fin de preservar el patrimonio institucional del Grupo Mundo Maya mediante la reparación, reposición o pago del bien siniestrado.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de aseguramiento de bienes, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Analizar el mapa de riesgos identificando los bienes asegurables y las necesidades de cobertura para su integración al Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo.
3. Asesorar a los organismos de Grupo Mundo Maya sobre los lineamientos autorizados para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo (PAAI).
4. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo, incluyendo la estimación de los recursos necesarios para la contratación de pólizas de seguros, para su presentación a su superior jerárquico.
5. Elaborar la causal de excepción de aseguramiento del Grupo para someterla a consideración de su superior jerárquico.
6. Elaborar el Anexo Técnico y consolidar la documentación soporte correspondiente a la contratación de las pólizas de seguro para su presentación a su superior jerárquico.
7. Elaborar la evaluación técnica de las propuestas recibidas para los procedimientos de contratación de pólizas de seguros y asesores en la materia, priorizando aquellas que ofrezcan las mejores condiciones, para su presentación a su superior jerárquico.
8. Proporcionar la documentación que le sea solicitada para iniciar el procedimiento de rescisión de contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Asegurar en coordinación con el área de finanzas que los pagos por concepto de primas se realicen en tiempo y forma, para mantener las pólizas de seguro vigentes.
10. Revisar las pólizas de seguros, verificando que la información general y la identificación de los bienes sea correcta, para asegurar que el reclamo en caso de siniestro sea factible.
11. Revisar las solicitudes, el alta, baja y/o modificación de datos de los bienes ante la compañía de seguros, así como la devolución de primas no devengadas, para su presentación ante su superior jerárquico.
12. Proporcionar la información de su competencia, verificando su veracidad, para la elaboración del mapa de riesgos y trámites de reclamación de indemnización.
13. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus unidades administrativas.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Aseguramiento

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento y la contratación de pólizas de seguros a fin de mantener los bienes patrimoniales del Grupo asegurados bajo las menores condiciones.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Apoyar en el análisis del mapa de riesgos para identificar los bienes asegurables y las necesidades de cobertura.
3. Proporcionar asesorías los organismos de Grupo Mundo Maya sobre los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Grupo.
4. Consolidar en coordinación con las áreas competentes la información de los bienes asegurables para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral.
5. Apoyar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya en la elaboración de la excepción de aseguramiento para proporcionar los elementos que la justifiquen.
6. Apoyar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya en la elaboración del Anexo Técnico y documentación soporte para la contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales del Grupo.
7. Analizar las propuestas recibidas para los procedimientos de contratación de pólizas de seguros y asesores en la materia, para elaborar la evaluación técnica.
8. Consolidar, en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, la documentación solicitada para iniciar el procedimiento de rescisión de contrato cuando se presenten incumplimientos.
9. Desarrollar las actividades necesarias para tramitar los pagos por concepto de primas.
10. Apoyar en la revisión de las pólizas de seguros para verificar que la información general y la identificación de los bienes sea correcta.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

11. Consolidar en coordinación con las áreas competentes, la documentación para el alta, baja y/o modificación de datos de los bienes, así como la devolución de primas no devengadas, para su presentación ante su superior jerárquico.
12. Consolidar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, la información, competencia del área de aseguramiento, para la elaboración del mapa de riesgos y reclamaciones de indemnización.
13. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus Organismos de Grupo Mundo Maya.

Nota: Las funciones del Enlace de Aseguramiento es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Aseguramiento.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Siniestros

a. Objetivo.

Coordinar las actividades relacionadas con la reposición o reparación de los bienes siniestrado o el resarcimiento económico con estricto apego a las condiciones establecidas en las pólizas de seguro y la normatividad vigente en la materia, a fin de preservar el patrimonio institucional del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de reposición o reparación de los bienes siniestrado o el resarcimiento económico, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Asesorar a los organismos del Grupo Mundo Maya sobre los términos y condiciones de las pólizas de seguro contratadas por el Grupo para que evalúen la factibilidad de iniciar un trámite de reclamación.
3. Establece el protocolo de actuación ante siniestros y lo comunica a las unidades participantes en una póliza de seguros, para que conozcan los pasos a seguir en caso de siniestro.
4. Asignar los reportes de siniestro entre el personal a su cargo, para dar atención oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Analizar el reporte del siniestro para definir de qué tipo de póliza se afectará y establecer contacto con la compañía de seguros.
6. Revisar la documentación soporte correspondiente a la solicitud de indemnización por siniestro, verificando su suficiencia y correcta integración, para su presentación a su superior jerárquico.
7. Analizar la determinación de pérdida enviada por la aseguradora para ratificar o rectificar el monto de los daños determinado por el ajustador.
8. Revisar que los pagos por concepto de deducibles y coaseguro se apegan a las condiciones establecidas en la póliza, para su presentación a su superior jerárquico.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Revisar el convenio finiquito, asegurando las mejores condiciones para el Grupo, a fin de remitirlo al área competente para su revisión y autorización.
10. Verificar que se obtiene la indemnización de conformidad con el convenio de finiquito para el cierre del expediente.
11. Asegurar el registro de la información relativa a siniestros en las plataformas electrónicas que correspondan o en expedientes físicos, para el cumplimiento de la normativa y contar con una base de datos confiable para su consulta.
12. Proporcionar la información de su competencia, verificando su veracidad, para la elaboración del mapa de riesgos y contratación de pólizas de seguro.
13. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus Organismos del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Siniestros

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con la reposición o reparación de los bienes siniestrados o el resarcimiento económico, a fin de preservar el patrimonio institucional del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Asesorar a las unidades participantes en una póliza de seguros sobre los pasos a seguir en caso de siniestro, para hacer la reclamación pertinente.
3. Registrar la información de los siniestros y generar expedientes, para dar cumplimiento a la normativa en materia de archivo y mantener un control de la información de cada siniestro.
4. Consolidar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya, la documentación necesaria para el trámite de reposición del bien o indemnización económica.
5. Informar a los organismos del Grupo Mundo Maya, sobre el estado de guarda de una solicitud de reclamo ante la aseguradora, para evitar asimetrías de información entre los involucrados.
6. Coordinar con la aseguradora y los organismos del Grupo Mundo Maya las visitas de inspección necesarias al sitio del siniestro para la cuantificación de los daños.
7. Elaborar en coordinación con los organismos de Grupo Mundo Maya las solicitudes de pago por concepto de deducibles y coaseguro para presentar el trámite ante el área de finanzas.
8. Asegurar en coordinación con el área de finanzas que los pagos por concepto de deducibles y coaseguro se realicen en tiempo y forma, para materializar la indemnización correspondiente ante un siniestro.
9. Consolidar la información relacionada con siniestros, para mantener estadísticas y expedientes de cada siniestro actualizados.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

11. Consolidar en coordinación con los organismos del Grupo Mundo Maya, la información, competencia del área de siniestros, para la elaboración del mapa de riesgos y contratación de pólizas de seguro.
12. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular o suscrita por él, y desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus Organismos de Grupo Mundo Maya.

Nota: Las funciones del Enlace de Siniestros es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Siniestros.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Adquisiciones

a. Objetivo.

Dirigir y supervisar la planeación, programación, presupuestación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la adquisición, arrendamiento y contratación, con el propósito de satisfacer las necesidades de bienes y servicios para el logro de los objetivos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Determinar la planeación de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo, para someterlo a su aprobación y autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentre debidamente integrado a fin de presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su procedencia.
3. Determinar las acciones necesarias para generar y resguardar el soporte documental a efecto de atender y dar seguimiento a los requerimientos por los órganos fiscalizadores internos y externos al Grupo y sus Unidades Administrativas; y así transparentar los procesos de operación y aplicación de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal presente.
4. Administrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo al ejercicio fiscal vigente, a fin de dar cumplimiento al mismo y a las necesidades propias de la entidad.
5. Determinar la solución de actos y hechos propios de la gerencia que resultan de las actividades diarias y que ocasionen o sean susceptibles de ocasionar desperfectos, daños y/o perjuicios al Grupo.
6. Supervisar la gestión documental de la gerencia, con el propósito de asegurar la integridad, disponibilidad, transparencia y seguridad de la información conforme a las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
7. Coordinar la gestión con el área competente de las necesidades de capacitación de los colaboradores, con el fin de fortalecer sus habilidades y competencias en la materia.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Garantizar que el ejercicio de los recursos públicos federales se lleve a cabo conforme a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana.
9. Asegurar que el proceso de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios se lleven a cabo, de manera prioritaria, mediante procedimientos de licitación pública, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar la transparencia y evitar un uso ineficiente del gasto público.
10. Asegurar que los procedimientos de excepción a la licitación pública integren una justificación plena de la forma de adjudicación que se lleve a cabo, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de garantizar el correcto uso del gasto público.
11. Asegurar de conformidad con la normatividad aplicable, que los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios — de tipo licitación pública o por excepción a esta—, procure adquirir únicamente lo necesario, siempre que ello no comprometa el desarrollo ni el cumplimiento de la misión institucional del Grupo, con el fin de promover un uso eficiente y responsable del gasto público.
12. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas responsables de investigación de mercado, a fin de asegurar que en cada requerimiento se determine y comunique el tipo de contratación aplicable.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Procesos de Adquisición

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la adquisición, arrendamiento y contratación, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los reglamentos que de ellas deriven y demás normatividad que aplique, con el propósito de satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la planificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para asegurar en tiempo y forma el abastecimiento de los requerimientos de necesidades remitidas por las unidades administrativas y de negocio.
2. Verificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su cumplimiento con las leyes aplicables y que cubra con todas las necesidades requeridas por cada una de las Unidades administrativas y de negocio.
3. Coordinar con las áreas contratantes, la generación y resguardo del soporte documental a efecto de atender y dar seguimiento a los requerimientos por los órganos fiscalizadores internos y externos al Grupo y sus Unidades Administrativas; y así transparentar los procesos de operación y aplicación de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal presente.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los colaboradores a su cargo, a fin de garantizar que cada uno cumpla con las tareas encomendadas, propias a su puesto y nivel.
5. Informar al superior jerárquico sobre situaciones actuales o previstas que puedan generar daños o perjuicios, y cuya resolución exceda las atribuciones propias del nivel de responsabilidad del puesto.
6. Proporcionar en coordinación con las áreas pertinentes los recursos, herramientas y medios necesarios para el desarrollo eficiente de las labores diarias del personal, asegurando así la optimización de su rendimiento.
7. Coordinar con el área competente la detección de necesidades de capacitación continua y especializada para el personal de esta subgerencia, a fin de reforzar los conocimientos y habilidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Verificar los requerimientos realizados por las áreas requirentes que sobre pasen las cantidades mínimas necesarias de bienes muebles, que de acuerdo a los lineamientos de austeridad republicana deben ser adquiridos en cantidades básicas, a fin de elaborar un informe detallado dirigido al superior jerárquico.
9. Coordinar con los licitadores la ejecución de los procesos de contratación definidos a partir de la investigación de mercado realizada por el área competente, a fin de asegurar la especialización funcional de cada jefatura en procedimientos de licitación pública o en sus excepciones normativas.
10. Coordinar con el área pertinente el análisis de la suficiencia presupuestal que resulte de una investigación de mercado a fin de elegir el tipo de contratación que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, evitando el uso excesivo de adjudicaciones directas.
11. Coordinar con las áreas pertinentes la recepción de la investigación de mercado que permita conocer el tipo de contratación aplicable a los requerimientos de cada unidad de negocio y áreas administrativas para de que los licitadores inicien con el proceso de contratación correspondiente.
12. Autorizar los actos administrativos que se realizan dentro de los procedimientos de Licitación Pública y excepción a esta por medio de "Compras Mx" a fin de dar validez de los actos que se celebren dentro de los procesos de contratación.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Control y Seguimiento de Adquisiciones

a. Objetivo.

Planear y coordinar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, con estricto apego a la normatividad que aplica para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para la operación del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Formular la solicitud de requerimientos de necesidades de conformidad a la normatividad aplicable vigente, a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a los objetivos institucionales para un mejor ahorro y eficiencia en el gasto público.
2. Analizar en coordinación con el área técnica los requerimientos de necesidades, a fin de mitigar situaciones que pudiera comprometer el gasto público en adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que no son justificables a la operación del Grupo.
3. Formular solicitudes de información dirigidas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, con el propósito de atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los órganos fiscalizadores, tanto internos como externos al Grupo y sus Unidades Administrativas.
4. Revisar la información sustentable, competente que permite dar respuesta a los entes fiscalizadores en materia de Seguimiento a los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios durante el ejercicio fiscal presente.
5. Verificar que en cada proceso de contratación de bienes, arrendamientos y servicios se cumpla con los principios de eficiencia, economía, honradez y transparencia que rigen la contratación pública, a fin de atender los lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.
6. Coordinar con los licitantes las fechas en que se llevarán a cabo las juntas de aclaraciones, las visitas a instalaciones, los actos de apertura de propuestas, la notificación de fallos y la firma de los contratos, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente, a fin de llevar un control de todos los actos administrativos realizados durante cada mes

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Coordinar con los licitadores la atención de los requerimientos de información histórica realizados por las áreas requirentes a fin de proporcionar la información solicitada para los fines que correspondan.
8. Verificar el resultado de la investigación de mercado realizada por las áreas pertinentes, a fin de iniciar con los procesos de contratación en relación a los precios y montos existentes en el Fo-con-05.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Control y Seguimiento de Adquisiciones

a. Objetivo.

Garantizar que los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios se realicen de manera transparente, eficiente y conforme a la normatividad vigente, actuando como un punto de coordinación y supervisión.

b. Funciones.

1. Consolidar los requerimientos de necesidades proporcionadas por las unidades administrativa y de negocio a fin de remitir al jefe superior inmediato para su respectivo análisis y su procedencia de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
2. Apoyar en la integración de la documentación requerida de las necesidades remitidas por las áreas requirentes de conformidad a la normatividad aplicable vigente, a fin de someterla a la respectiva investigación de mercado y determinar posibles oferentes que otorguen eficacia, eficiencia y economía.
3. Apoyar en la gestión de solicitudes de información emitidas por el superior inmediato y dirigidas a las distintas áreas involucradas en los procesos de contratación, con el fin de asegurar que la información sea proporcionada de manera oportuna y eficiente.
4. Recabar información clave sobre los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios elaborados por los licitantes, a fin de contar con una base de datos completa que permita atender cualquier requerimiento de información.
5. Comunicar al superior jerárquico los aspectos relevantes (Objetivo, montos, partidas y empresas adjudicadas) de los contratos suscritos con proveedores, con el propósito de facilitar la supervisión efectiva del cumplimiento de las obligaciones por parte de los licitadores.
6. Registrar de manera detallada los calendarios relacionados con los procedimientos de contratación, con el propósito de mantener un control preciso de las fechas programadas para juntas de aclaraciones, visitas técnicas, actos de apertura de propuestas, notificación de fallos y formalización de contratos, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Proporcionar asistencia operativa y logística durante las juntas de aclaraciones, visitas a las instalaciones, actos de apertura de propuestas, notificación de fallos y firma de contratos, con el objetivo de garantizar que dichos eventos se realicen en tiempo, forma y sin contratiempos.
8. Recabar la investigación de mercado elaborada por las áreas responsables, organizando la información para su remisión al superior inmediato, con el fin de facilitar la evaluación de cada empresa.

Nota: Las funciones del Enlace de Control y Seguimiento de Adquisiciones es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Ejecución de Adquisiciones por Licitación Pública

a. Objetivo.

Planear y coordinar las actividades para la materialización de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por Licitación Pública, con estricto apego a la normatividad que aplica para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para la operación del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Formular la convocatoria a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de dar inicio al proceso licitatorio, procurando condiciones equitativas para todos los licitantes
2. Formular el acta de la junta de aclaraciones con los licitantes, a fin de atender las dudas que se presenten, de conformidad con la normatividad aplicable vigente
3. Formular el acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones con los licitantes que asistan a dicha reunión, con la intención de participar en el procedimiento de contratación, a fin de recibir las proposiciones técnicas y económicas presentadas en el marco de la Licitación Pública.
4. Evaluar las proposiciones presentadas por los licitantes durante la junta de presentación y apertura de proposiciones, a fin de calificar la propuesta más conveniente y elaborar el acta de fallo correspondiente
5. Formular el acta de fallo en la que se plasme el resultado de la evaluación, con el fin de informar a los licitantes quién o quiénes resultaron adjudicados en la licitación y, de este modo, continuar con los trámites correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6. Formular, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, el contrato correspondiente con base en las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación, a fin de que las partes interesadas formalicen los derechos y obligaciones a los que se sujetan
7. Programar de manera oportuna la firma del contrato por parte de todas las personas interesadas en su formalización, con el objetivo de conferir validez jurídica a los derechos y obligaciones establecidos, permitiendo su exigibilidad conforme a la normatividad aplicable.
8. Analizar la documentación soporte remitida por las áreas requirentes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la tramitación de una LP.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Ejecución de Adquisiciones por Licitación Pública.

a. Objetivo.

Garantizar la correcta integración de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, con la intención de tener toda la información correspondiente en caso de auditorías o informes históricos que se soliciten a la gerencia de adquisiciones.

b. Funciones.

1. Consolidar los expedientes de contratación bienes arrendamientos y servicios de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable y de acuerdo a la modalidad de Licitación Publica bajo la supervisión del superior jerárquico.
2. Apoyar en la descarga de información del sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones, derivada de la celebración de la junta de aclaraciones, a fin de integrarla en el expediente correspondiente.
3. Recabar las proposiciones técnicas y económicas, así como la documentación legal que hayan presentado los licitantes durante la junta de presentación y apertura de proposiciones a fin de entregar a su jefe superior inmediato para su respetiva evaluación y se dé la mejor propuesta.
4. Consolidar las evaluaciones que resultasen del análisis de las propuestas presentadas por los licitantes en la junta de presentación y apertura de proposiciones a fin de mantener un expediente completo y conciso.
5. Resguardar el acta de fallo una vez firmada por los licitantes, a fin de conservar el documento en condiciones óptimas y disponible para su posterior consulta.
6. Proporcionar al superior jerárquico toda la información necesaria del proveedor adjudicado, con el fin de que se redacte el contrato en forma y bajo las condiciones establecidas en el proceso de contratación.
7. Recabar el contrato una vez firmado por las partes a fin de distribuir una copia del mismo entre las partes, así como de resguardar el original.
8. Consolidar la totalidad de la documentación que integra los procedimientos de contratación a fin de mantener en orden la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.
9. Proporcionar la documentación integrada en los procesos de contratación mediante LP al área de vinculación y transparencia a fin de que esta sea resguardada.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

10. Nota: Las funciones del Enlace de Ejecución de Adquisiciones por Licitación Pública es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Ejecución de Adquisiciones por Licitación Pública.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Procedimientos por Excepción de Lic. Pública.

a. Objetivo.

Planear y coordinar las actividades para la materialización de los procedimientos de contratación, arrendamiento y contratación de servicios por excepción a la Licitación Pública, con estricto apego a la normatividad que aplica para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para la operación del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Formular la Invitación a la ITP, así como el Fo-con-04 (Solicitud de información o cotización) en caso de ser una AD de conformidad a la normatividad aplicable vigente, a fin de iniciar con el proceso de contratación según sea el caso, procurando las mismas condiciones a los licitantes.
2. Formular el acta de junta de aclaraciones en caso de que existan dudas por partes de las personas cuando se trate de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, cuando se trate de una AD de acuerdo a la normativa aplicable no formulará este acto por no ser necesario.
3. "Formular el acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones durante su celebración con las personas invitadas, tanto físicas como morales, con la intención de participar en el procedimiento de contratación y presentar sus propuestas técnicas y económicas, en la modalidad de Invitación a Tres Personas (ITP).
4. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas durante la junta de presentación y apertura de proposiciones, así como las recibidas mediante la modalidad de Adjudicación Directa (AD), a fin de seleccionar la propuesta más factible para la operación del Grupo.
5. Formular el acta de fallo en la que se plasme el resultado de la evaluación, con el fin de informar a las personas invitadas, tanto físicas como morales, quién o quiénes resultaron adjudicados en la modalidad de Invitación a Tres Personas
6. Formular el contrato correspondiente, ya sea por la modalidad de Invitación a Tres Personas (ITP) o Adjudicación Directa (AD), según corresponda, con base en las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación, a fin de que las partes interesadas formalicen los derechos y obligaciones a los que se sujetan, de conformidad con la normatividad aplicable vigente

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Programar de manera oportuna la firma de todas las partes interesadas en la formalización del contrato, con el objetivo de conferir validez jurídica a las obligaciones y derechos establecidos, permitiendo su exigibilidad conforme a la normatividad aplicable.
8. Analizar la documentación soporte remitida por las áreas requirentes a fin de verificar el cumplimiento los requisitos necesarios para la tramitación de las excepciones a la licitación pública.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Procedimientos por Excepción de Licitación Pública.

a. Objetivo.

Planear y coordinar las actividades para la materialización de los procedimientos de contratación, arrendamiento y contratación de servicios por excepción a la Licitación Pública, con estricto apego a la normatividad que aplica para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para la operación del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Consolidar los expedientes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable cuando la modalidad de contratación sea por ITP Y AD, bajo la supervisión del superior jerárquico.
2. Apoyar en la descarga de información del sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones derivada de la celebración de la junta de aclaraciones propia de una ITP, a fin de integrarla a su respectivo expediente.
3. Recabar las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal de las personas invitadas que entregaron durante la "junta de presentación y apertura de proposiciones" a fin de que el jefe superior inmediato evalúe la propuesta que sea factible para la operación del Grupo.
4. Consolidar las propuestas técnicas y económicas enviadas por las personas que participan por la modalidad AD a fin de remitir a su jefe inmediato para su respectiva evaluación.
5. Consolidar las evaluaciones que resultasen del análisis de las propuestas técnicas y económicas por (ITP y AD) a fin de mantener sus respectivos expedientes completos, precisos y concisos que sirvan como evidencia para transparentar el proceso.
6. Resguardar el acta de fallo una vez que haya sido firmada por las partes involucradas, a fin de mantener el documento disponible y en las mejores condiciones para su posterior consulta, en caso de AD se anexará el "oficio de notificación de adjudicación de contrato" al expediente respectivo.
7. Proporcionar al superior jerárquico toda la información necesaria del proveedor adjudicado con el fin de que se redacte el contrato en forma y bajo las condiciones establecidas en el proceso de contratación.
8. Recabar el contrato una vez firmado por las partes a fin de distribuir una copia del mismo entre las partes, así como de resguardar el original.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Consolidar la totalidad de la documentación que integra los procedimientos de contratación a fin de mantener en orden la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.
10. Proporcionar la documentación integrada en los procesos de contratación mediante excepción a LP, al área de vinculación y transparencia a fin de que esta sea resguardada.

Nota: Las funciones del Enlace de Procedimientos por Excepción de Licitación Pública es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Procedimientos por Excepción de Licitación Pública.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Vinculación y Transparencia.

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la transparencia, competencia de la Dir. RR.MM. y SS.GG., así como el control y digitalización de los documentos relacionados con los procesos de adquisición, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivo y demás normatividad que aplique.

b. Funciones.

1. Coordinar la recepción de la información requerida a través de medios oficiales por organismos garantes, elaborada por cada uno de los colaboradores que integran la Gerencia de Adquisiciones a fin de dar cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.
2. Determinar los mecanismos para la administración de los documentos elaborados por la Gerencia de Adquisiciones, a fin de controlar la información y que esta mantenga los documentos en el orden original en que fueron producidos.
3. Asegurar que la información derivada del proceso de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público se apegue a los criterios de confiabilidad, veracidad y oportunidad para mitigar en lo posible observaciones de los organismos garantes.
4. Coordinar con el personal de la Gerencia de Adquisiciones para la autorización de la superioridad los elementos sustentables y relevantes, que den atención a los requerimientos por los órganos garantes y entes fiscalizadores, a fin de transparentar los procesos de operación y aplicación de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal presente.
5. Determinar acciones y estrategias internas que buscan garantizar la transparencia de actividades y decisiones tomadas por los colaboradores, a fin de prevenir actos de corrupción dentro del área de adquisiciones y por lo consecuente en el Grupo.
6. Coordinar con el área competente la detección de necesidades de capacitación continua y especializada al personal de esta subgerencia, a fin de reforzar los conocimientos y habilidades en materia de transparencia.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales.

a. Objetivo.

Planear y coordinar las actividades relacionadas con la transparencia, competencia de la Dir. RR.MM. y SS.GG, así como el control y digitalización de los documentos relacionados con los procedimientos de adquisición, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normativa en materia de transparencia y contar con información veraz y oportuna.

b. Funciones.

1. Supervisar la recepción de información requerida por los organismos garantes de acuerdo la normatividad vigente aplicable, a fin de dar cumplimiento únicamente con lo requerido.
2. Coordinar la administración de los documentos elaborados por la Gerencia de Adquisiciones, con el objetivo de recepcionar, informar, publicar, girar y/o atender los requerimientos de Organismos Garantes.
3. Analizar el informe derivado de la revisión de la documentación relacionada al proceso de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
4. Analizar los requerimientos provenientes de los organismos garantes, a fin de informar al superior jerárquico la información que se está presentando para su atención, así como la evidencia documental que sustenta y transparenta la operación.
5. Inspeccionar las acciones ejercidas por los colaboradores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que se lleven a cabo las medidas necesarias y oportunas para evitar actos de corrupción.
6. Comunicar a su superior jerárquico las necesidades de capacitación en materia de transparencia al personal subordinado a fin de vigilar su cumplimiento en la operación.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales.

a. Objetivo.

Seguimiento a las directrices ordenadas por el superior jerárquico en materia de vinculación y transparencia de los procesos administrativos, operativos y de gestión pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, el uso eficiente de los recursos públicos y la transparencia en la ejecución de proyectos y el PAAAS.

b. Funciones.

1. Recabar la información solicitada por organismos garantes o cualquier autoridad facultada para hacerlo, en materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Realizar las acciones necesarias conforme el actuar atribuible a su cargo a fin de recabar la información requerida por los Organismos Garantes conforme a los plazos establecidos por el superior jerárquico.
3. Estudiar la normatividad aplicable vigente, a fin de revisar el debido cumplimiento en la documentación generada relacionada a los procesos de contratación por la Gerencia de Adquisiciones, a fin de emitir un informe de la situación en la que se encuentra dicha documentación.
4. Recabar la documentación que ha sido objeto de requerimiento por parte de los organismos garantes, a fin de remitirla para su análisis y aprobación por el superior jerárquico.
5. Realizar las acciones propias a la observancia, en el cumplimiento normativo vigente, de transparencia y de responsabilidades administrativas en las contrataciones de bienes arrendamientos y servicios, a fin de no cometer actos o hechos que pudieran ser catalogados como de corrupción.
6. Presentar el consolidado de la detección de necesidades ante el jefe superior inmediato para su gestión ante el área competente.

Nota: Las funciones del Enlace de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Servicios Generales

a. Objetivo.

Mantener la continuidad de la operación de los organismos del Grupo Mundo Maya, a través de acciones destinadas a proporcionar los servicios en materia de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, suministrar los servicios generales de apoyo que requieran las áreas para el adecuado desarrollo de sus funciones y asegurar mediante pólizas de seguros los bienes patrimoniales del Grupo Mundo Maya, para recuperar el valor de reposición de los bienes.

b. Funciones.

1. Establecer los criterios de elaboración e integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales en términos de conservación y mantenimiento de las instalaciones y del parque vehicular del Grupo Mundo Maya, a fin de gestionar los recursos financieros y de operación del Grupo.
2. Coordinar la gestión de los requerimientos en términos de servicios generales, mantenimiento, conservación de las instalaciones y asignación de parque vehicular del Grupo Mundo Maya ante el área competente para eficientar la funcionalidad y operación del Grupo.
3. Coordinar con el área competente la gestión de la contratación de servicios generales y/o adquisición de parque vehicular, requeridos por el Grupo para la realización de las actividades de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
4. Establecer los mecanismos de supervisión a la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular propiedad del Grupo Mundo Maya, para la conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
5. Formular el diseño, planeación de la asignación del parque vehicular del Grupo Mundo Maya a fin de integrar el Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, en pro de optimizar los tiempos de traslado en las diversas gestiones que realice el Grupo.
6. Formular el diseño, planeación e implementación de la instalación de la Mesa de Servicios Generales del Grupo, a fin de gestionar los recursos financieros, humanos y tecnológicos que permitan brindar la atención en tiempo y con calidad.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Determinar los mecanismos y herramientas de evaluación de la satisfacción de las áreas requirentes de atención de servicios generales y de parque vehicular contratado, a fin de identificar áreas de mejora en la atención brindada.
8. Determinar la implementación de mecanismos de control de supervisión a las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas por el personal contratado, a fin de preservar las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
9. Determinar la implementación de mecanismos de control de entrega de monederos electrónicos, con el fin de que las unidades vehiculares cuenten con el medio necesario para el suministro de combustible de manera controlada.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Servicios Generales

a. Objetivo.

Administrar el otorgamiento de los servicios generales, conforme a la verificación y cumplimiento de los contratos y normas establecidas en la materia; para que los organismos del Grupo Mundo Maya desempeñen sus funciones.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Servicios Generales de conformidad con la normatividad aplicable vigente en términos de servicios generales del Grupo Mundo Maya.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas involucradas para la integración de la documentación requerida de conformidad con la normatividad aplicable para la contratación de servicios generales para el Grupo Mundo Maya.
3. Determinar los mecanismos de seguimiento y supervisión a los servicios generales proporcionados en el Grupo Mundo Maya y en cada uno de los organismos de Grupo Mundo Maya, de conformidad con el instrumento contractual, a fin de gestionar los pagos ante el área competente.
4. Establecer los criterios para el diseño, planeación e implementación de la Mesa de Servicio a fin de estandarizar y unificar la atención requerida en tiempo y con calidad.
5. Determinar los mecanismos de evaluación de la Mesa de servicio de la satisfacción del solicitante a fin de identificar las oportunidades de mejora.
6. Establecer los criterios de la implementación de la Mesa de Servicio, para atender los requerimientos del Grupo, de manera rápida.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Svs. GAFSACOMM

a. Objetivo.

Analizar y verificar las actividades relacionadas con la prestación de servicios básicos generales, asegurando que los servicios estos operen de manera eficiente, cumplan con la normatividad establecida, los estándares de calidad contribuyan al bienestar de los colaboradores y a los requerimientos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Analizar la información de las necesidades de servicios generales requeridas por las áreas administrativas del Grupo Mundo Maya en apego a la normatividad aplicable vigente para generar la información correspondiente.
2. Formular la planeación para la solicitud de requerimientos de necesidades de servicios generales de mensajería y paquetería o de algún otro específico, para el óptimo desempeño de las actividades de las áreas administrativas del Grupo Mundo Maya.
3. Revisar la documentación soporte (anexo técnico, administrativo, consolidado de necesidad, requerimiento de necesidad, justificación de la necesidad) de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de remitir al área competente para su seguimiento a la contratación.
4. Evaluar el informe de cumplimiento del servicio general prestado, a fin de asegurar el cumplimiento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
5. Diseñar los mecanismos de atención de la Mesa de Servicios, a fin de brindarlos en tiempo y forma los servicios generales por el Grupo.
6. Diseñar los mecanismos de control de supervisión de los servicios generales, a fin de prestar y brindar en tiempo y forma los servicios requeridos por el Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces GAFSACOMM

a. Objetivo.

Ejecutar el Programa Anual de Servicios Generales que aseguren la operación eficiente de las unidades del Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Inventariar el tipo de servicios generales que se requiere en las áreas administrativas del Grupo Mundo Maya (recarga de extintores, mensajería y paquetería, recolección de residuos no tóxicos, alimentación, entre otros), para iniciar la gestión de la documentación requerida para su contratación.
2. Iniciar con el proceso de integración de la documentación para la contratación de los servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de preservar el ambiente laboral con calidad y servicio.
3. Apoyar en la supervisión del servicio proporcionado en campo, a fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual, determinando la aprobación del servicio y proceder a la gestión de pago.
4. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
5. Operar la Mesa de Servicios Generales, a fin de realizar, de manera inmediata, el requerimiento del servicio reportado o solicitado para la función y operación del Grupo.
6. Consolidar la información del cumplimiento de los servicios prestados, a fin de diseñar los mecanismos de control de supervisión de los servicios generales para la funcionalidad y operación del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace del Grupo Mundo Maya *es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de* Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Aeropuertos

a. Objetivo.

Coordinar la integración del programa de los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de la AEM y los Aeropuertos administrados por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Formular la solicitud de la información de las necesidades de servicios generales (servicio de alimentación, recarga y mantenimiento, de extintores, servicio de mensajería y paquetería y recolección de residuos no tóxicos); requeridas por los aeropuertos que administra el Grupo, en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios alimentarios proporcionados en los aeropuertos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar una alimentación planificada y nutritiva.
3. Evaluar el informe de conformidad al servicio de alimentación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
4. Revisar el acta de entrega-recepción con el reporte de "Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores en los cada uno de los aeropuertos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
5. Evaluar el informe de conformidad al servicio de “Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

}

6. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de recolección de residuos no tóxicos" en cada uno de los aeropuertos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
7. Evaluar el informe de conformidad al Servicio de recolección de residuos no tóxicos prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
8. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de Mensajería y Paquetería" en cada uno de los aeropuertos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
9. Evaluar el informe de cumplimiento del Servicio de Mensajería y Paquetería prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Aeropuertos

a. Objetivo.

Ejecutar el programa de los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de la AEM y los Aeropuertos administrados por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Especificar de conformidad a la normatividad aplicable vigente los servicios generales que se requieran para su operación, en materia de recolección y disposición final de residuos no peligrosos de manejo especial, recarga de extintores, así como mensajería y servicio postal cuando se le requiera.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios alimentarios proporcionados en los aeropuertos al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad y seguridad alimentaria y así salvaguardar la salud del personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita la satisfacción al servicio prestado de alimentación en cada uno de los aeropuertos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores proporcionados en los aeropuertos al instrumento contractual a fin de garantizar su funcionamiento durante el combate de fuegos incipientes.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de recolección de residuos no tóxicos proporcionado en los aeropuertos al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
8. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de Mensajería y Paquetería proporcionado en los aeropuertos al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.
9. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.

Nota: Las funciones del Enlace Aeropuerto es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Aeropuertos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Unidades de Negocio y Turismo

a. Objetivo.

Coordinar la integración del programa de los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de las unidades turísticas administradas por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. "Diseñar la solicitud de los requerimientos de servicios generales (capítulos 2000y 3000), por las unidades turísticas que administra el Grupo, en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales."
2. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios alimentarios proporcionados en las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar una alimentación planificada y nutritiva.
3. Evaluar el informe de conformidad al servicio de alimentación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
4. Revisar el acta de entrega-recepción con el reporte de "Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores en los cada una de las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
5. Evaluar el informe de conformidad del servicio de Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
6. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de recolección de residuos no tóxicos" en los cada una de las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Evaluar el informe de conformidad del Servicio de recolección de residuos no tóxicos prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
8. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de Mensajería y Paquetería" en los cada una de las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
9. Evaluar el informe de conformidad del Servicio de Mensajería y Paquetería prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace Unidades de Negocio y Turismo

a. Objetivo.

Ejecutar el programa de los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de las unidades turísticas administradas por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Especificar los tipos de servicios generales (capítulos 2000y 3000) que se requieren en las unidades turísticas que administra el grupo, para el registro de la documentación requerida para su contratación.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios alimentarios proporcionados en las unidades turísticas al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad y seguridad alimentaria y así salvaguardar la salud del personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita la satisfacción al servicio prestado de alimentación en cada uno de los aeropuertos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el umplimiento en términos a los servicios de Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores proporcionados en las unidades turísticas al instrumento contractual a fin de garantizar su funcionamiento durante el combate de fuegos incipientes.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de recolección de residuos no tóxicos proporcionado en las unidades turísticas al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.
7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de Mensajería y Paquetería proporcionado en las unidades turísticas al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.
9. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.

Nota: Las funciones del Enlace Unidades de Negocio y Turismo es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Unidades de Negocio y Turismo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Coordinar la integración del programa los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de las unidades de hidrocarburos administradas por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Diseñar la solicitud de los requerimientos de servicios generales por las unidades de hidrocarburos que administra el Grupo, en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios alimentarios proporcionados en las unidades de hidrocarburos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar una alimentación planificada y nutritiva.
3. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de alimentación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
4. Revisar el acta de entrega-recepción con el reporte de "Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores en cada una de las unidades de hidrocarburos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
5. Evaluar el informe de conformidad del servicio de Supervisión de la carga y mantenimiento de extintores prestado, a fin de asegurar el cumplimiento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
6. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de recolección de residuos no tóxicos" en cada una de las unidades de hidrocarburos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
7. Evaluar el informe de conformidad del Servicio de recolección de residuos no tóxicos prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Revisar el acta de entrega-recepción del "Servicio de Mensajería y Paquetería" en los cada una de las unidades de hidrocarburos que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual y en la normatividad aplicable vigente.
9. Evaluar el informe de conformidad del Servicio de Mensajería y Paquetería prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace Hidrocarburos

a. Objetivo.

Ejecutar el programa los servicios básicos y fundamentales que aseguren la operación eficiente de las unidades de hidrocarburos administradas por el Grupo, verificando que las instalaciones y sus servicios, se encuentren en óptimas condiciones de operación, en apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Funciones.

1. Compilar la información de los requerimientos de la unidad de Hidrocarburos, a fin de elaborar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios alimentarios proporcionados en las unidades de hidrocarburos al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad y seguridad alimentaria y así salvaguardar la salud del personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de alimentación en cada una de las unidades de hidrocarburos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de supervisión de la carga y mantenimiento de extintores proporcionados en las unidades de hidrocarburos al instrumento contractual a fin de garantizar su funcionamiento durante el combate de fuegos incipientes.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de recolección de residuos no tóxicos proporcionado en las unidades de hidrocarburos al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.
7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos al Servicio de Mensajería y Paquetería proporcionado en las unidades de hidrocarburos al instrumento contractual a fin de garantizar la seguridad ambiental y limpieza en el lugar.
9. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.

Nota: Las funciones del Enlace Hidrocarburos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Hidrocarburos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Control Vehicular y Combustible

a. Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el parque vehicular que coadyuve a cumplir con las funciones de las unidades del Grupo, así como garantizar el suministro de gasolina.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, así como el suministro de Combustible a fin de tener las unidades vehiculares en condiciones para el funcionamiento y operación del Grupo.
2. Determinar los lineamientos oficiales de manejo interno para el uso y desplazamiento y carga de combustible a los vehículos arrendados a fin de mitigar riesgos o alguna situación que comprometa la seguridad del personal y del vehículo.
3. Determinar los mecanismos para la solicitud de requerimientos de combustible por unidad vehicular en acorde a las necesidades de servicio, a fin de llevar a cabo oportunamente la contratación del servicio.
4. Determinar los lineamientos oficiales de manejo interno para realizar los diferentes mantenimientos a los vehículos propiedad del Grupo, a fin de procurar su funcionamiento optimo del vehículo.
5. Determinar los criterios para el diseño, planeación e implementación de mecanismos de seguimiento y supervisión a los servicios del parque vehicular proporcionados en el Grupo y en cada una de las unidades de negocio de conformidad al instrumento contractual a fin de gestionar los pagos ante el área competente.
6. Aprobar el informe de cumplimiento del servicio prestado para su envío a el área correspondiente para que se efectúe el respectivo pago al prestador del servicio.
7. Estandarizar los lineamientos internos de conformidad a la normatividad aplicable de la integración y resguardo de la documentación original de los vehículos propios del Grupo para su fácil identificación y disponibilidad.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Autorizar los mecanismos de evaluar al personal brinda el servicio de desplazamientos, a fin de tomar oportunamente decisiones enfocadas a la satisfacción del usuario de las unidades vehiculares propias y/o arrendadas del Grupo.
9. Establecer los criterios para la entrega de los recursos financieros para el suministro controlado y programado del combustible del parque vehicular asignado a personal del Grupo.
10. Determinar los mecanismos de seguimiento y control al suministro de combustible a los vehículos que operan en el Grupo de conformidad a lo establecido en los requerimientos a fin de gestionar los pagos ante el área competente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Vehículos

a. Objetivo.

Asegurar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos de transporte, supervisando el estado mecánico de los vehículos para maximizar el rendimiento del parque vehicular y garantizar la seguridad de sus usuarios.

b. Funciones.

1. Analizar la información del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular que administra el Grupo en apego a la normatividad aplicable vigente a fin de determinar su respectiva asignación.
2. Diseñar la planeación y organización del programa anual asignación y servicio con relación a las necesidades de los vehículos, a fin de preservar su buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
3. Formular la solicitud de la información de las necesidades de parque vehicular de las unidades administrativas y de negocio que administra el Grupo, así como el suministro de combustible de conformidad con la normatividad aplicable vigente para integrar los respectivos procedimientos de contratación.
4. Diseñar la planeación y organización del programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos con relación a las necesidades físico-mecánicas de los vehículos propios, a fin de preservar su buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
5. Coordinar con los administradores de contrato o a quien se designe la supervisión en campo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes unidades administrativas y/o de negocio a fin de gestionar los respectivos pagos ante el área correspondiente.
6. Analizar el informe del cumplimiento del servicio prestado, a fin de evaluar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
7. Diseñar los lineamientos internos para la integración y comunicación de la documentación original de los vehículos propios del Grupo a fin de facilitar sus respectivas gestiones ante las dependencias correspondientes.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Formular mecanismos de evaluación al servicio prestado por los conductores a fin de identificar áreas de oportunidad en el desempeño de sus funciones.
9. Comunicar las disposiciones oficiales internas para mantener aseada y disponible las unidades vehiculares.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Vehículos

a. Objetivo.

Registrar en las bitácoras el mantenimiento y abastecimiento de combustibles de los vehículos con el objeto de asegurar el servicio de transporte que coadyuvará en las actividades sustantivas y de apoyo del Grupo y sus unidades administrativas.

b. Funciones.

1. Iniciar con el proceso de integración de la información proporcionada por las unidades administrativa y de negocio, referente al Programa Anual de Asignación, servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de facilitar el movimiento y traslado de personal en las diferentes unidades de negocio.
2. Distribuir la información recibida en termino de necesidades de requerimientos de suministro de combustible al área competente a fin de gestionar lo procedente para su contratación.
3. Estudiar el instrumento contractual de arrendamiento de parque vehicular a fin de proponer y estructurar los lineamientos de desplazamiento y uso del parque vehicular asignado a personal del Grupo.
4. Iniciar con el proceso de integración de la documentación (anexo técnico, administrativo, justificación, entre otros.) para la contratación de servicios de parque vehicular de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de asegurar la disponibilidad de los vehículos.
5. Analizar los datos generales de los vehículos propios del Grupo a fin de identificar sus respectivos tiempos para sus servicios y/o mantenimientos preventivos o correctivos, así como efectuar los registros en las bases de datos definidas por el área.
6. Realizar la programación de supervisiones de los servicios prestados del parque vehicular en campo; a fin de presentar evidencias para la gestión de los diversos pagos que se tenga que efectuar.
7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento del servicio contratado (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Consolidar la documentación de conformidad a la normatividad aplicable vigente para su resguardo, control y seguimiento al pago de sus respectivas contribuciones de la unidad vehicular
9. Realizar las encuestas de calidad al servicio que recibió el personal del Grupo y/o externos en sus desplazamientos en las unidades vehiculares proporcionadas por el Grupo.
10. Realizar el inventario y revisión física del del vehículo asignado para mantener en óptimas condiciones de higiene y físico-mecánicas, a fin de contar con un padrón vehicular actualizado y confiable.

Nota: Las funciones del Enlace Vehículos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Vehículos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Combustibles

a. Objetivo.

Asegurar la asignación y uso racional del combustible conforme a las solicitudes emitidas por las diferentes áreas y unidades de negocio, cumpliendo con la normatividad establecida, así como con las normativas de seguridad y medio ambiente, para mantener activas las actividades del Grupo.

b. Funciones.

1. Analizar la información de la asignación de combustible para el Parque Vehicular que administra el Grupo en apego a la normatividad aplicable vigente, a fin de comunicar las disposiciones con relación al método de pago del suministro de combustible del parque vehicular del Grupo.
2. Formula de conformidad al instrumento contractual el programa calendarizado de dotación de combustible, a fin de mantener el control y seguimiento de la carga de combustible al parque vehicular del Grupo.
3. Revisar la documentación soporte (anexo técnico, administrativo, consolidado de necesidad, requerimiento de necesidad, justificación de la necesidad) de conformidad a la normatividad aplicable vigente a fin de remitir al área competente para su seguimiento a la contratación.
4. Coordinar con los administradores de contrato o a quien se designe el seguimiento la documentación y soporte grafico comprobable (tickets y lectura de odómetro), a fin de gestionar los respectivos pagos ante el área correspondiente.
5. Comunicar los mecanismos definidos por el jefe superior inmediato de conformidad al instrumento contractual para el otorgamiento de recursos financieros al suministro de combustible de los vehículos asignados a personal del Grupo.
6. Analizar la información que justifica el consumo de combustible (evidencia comprobatoria); a fin de evaluar el rendimiento del combustible del vehículo para determinar su mantenimiento.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Combustibles.

a. Objetivo.

Realizar los reportes de consumo de combustibles de los vehículos, recabando la documentación que compruebe el abastecimiento y consumo.

b. Funciones.

1. Iniciar con el proceso de integración de la información proporcionada por las unidades administrativas y de negocio, en relación con el suministro de combustible de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de contratar el servicio.
2. Estudiar el instrumento contractual, a fin de proponer y estructurar los lineamientos para el abastecimiento controlado de combustible al parque vehicular asignado a personal del Grupo.
3. Iniciar con el proceso de integración de la documentación (anexo técnico, administrativo, justificación, entre otros.) para la contratación de servicios de suministro de combustible de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de asegurar la movilidad de los vehículos.
4. Apoyar en la supervisión del servicio proporcionado en campo a fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual determinando la aprobación del servicio y proceder a la gestión de pago.
5. Recabar la documentación soporte comprobable de la dotación de combustible al parque vehicular para tener la evidencia (tickets de carga de combustible, reporte de odómetros e informe mensual de los vehículos) y poder gestionar el pago correspondiente a fin de llevar a cabo el respectivo registro en bitácora de control.
6. Realizar el informe mensual derivado de la revisión de la documentación comprobatoria y de la evaluación del rendimiento del vehículo para su envío a el área correspondiente para su respetivo pago y conocimiento de jefes superiores.

Nota: Las funciones del Enlace Combustibles es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Combustibles.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Mantto. y Conservación de instalaciones

a. Objetivo.

Garantizar la eficiente y segura operación de las instalaciones del Grupo, mediante la implementación de un programa de mantenimiento y conservación de estas, que permita prevenir fallos, reducir costos y mejorar la calidad de vida de los usuarios, cumpliendo con las normas y regulaciones vigentes.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Uso, conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de inmuebles del Grupo, en términos de mantenimiento a las instalaciones de conformidad a la normatividad aplicable vigente.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas involucradas para la integración de la documentación requerida de conformidad a la normatividad aplicable para la contratación de Servicios de mantenimiento para el Grupo.
3. Determinar los mecanismos de seguimiento y supervisión al servicio prestado de limpieza en el Grupo y en cada una de las unidades de negocio de conformidad al instrumento contractual a fin de gestionar los pagos ante el área competente.
4. Establecer los criterios para el diseño, planeación e implementación de la Mesa de Servicio (referente a los servicios y actividades de mantenimiento en general y para todas las subdirecciones) a fin de estandarizar y unificar la atención requerida en tiempo y con calidad en los mantenimientos solicitados.
5. "Determinar los mecanismos para su implementación y evaluación de la Mesa de servicio de la satisfacción del solicitante a fin de identificar las oportunidades de mejora y actuar oportunamente.
6. Coordinar los mecanismos de supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos en las Instalaciones, limpieza, jardinería y fumigación mobiliario y equipo propiedad del Grupo, para la conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Mantenimiento GAFSACOMM

a. Objetivo.

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos del grupo, mediante la planificación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y conservación, asegurando la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, en cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

b. Funciones.

1. Analizar la información de las necesidades de Mantenimiento a las instalaciones requeridas por las áreas administrativas del Grupo en apego a la normatividad aplicable vigente para inventariar el tipo de mantenimiento de instalaciones que se requiere (Jardinería, Fumigación, Limpieza y Productos de limpieza) e iniciar la gestión de la documentación soporte y poder integrar el programa anual.
2. Formular la planeación para la solicitud de requerimientos de necesidades de servicio de mantenimiento de las instalaciones (Limpieza, jardinería y fumigación, productos de limpieza) de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de preservar el buen estado en las instalaciones del Grupo.
3. Revisar la documentación soporte (anexo técnico, administrativo, consolidado de necesidad, requerimiento de necesidad, justificación de la necesidad) de conformidad a la normatividad aplicable vigente a fin de remitir al área competente para su seguimiento a la contratación.
4. Evaluar el informe de satisfacción del servicio general prestado y recabar la documentación comprobable, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
5. Diseñar los mecanismos de atención a los servicios de mantenimiento (Mesa de Servicios), para de que se canalice la solicitud al área de mantenimiento y se implemente el procedimiento correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

6. Diseñar los mecanismos para su implementación y supervisión de los mantenimientos realizados (limpieza, jardinería y fumigación, productos de limpieza), a fin de consolidar la información del cumplimiento de los servicios prestados asegurando la funcionalidad y operación del Grupo.
7. Apoyar en la atención a las solicitudes de mantenimiento que se reciben a través de la Mesa de Servicio, a fin de canalizar al área correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Mantenimiento GAFSACOMM

a. Objetivo.

Comunicar y solucionar de manera efectiva las necesidades de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del Grupo, entre las diferentes áreas y departamentos, para garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades de mantenimiento, minimizando las interrupciones y asegurando la continuidad de los servicios.

b. Funciones.

1. Realizar la supervisión del servicio proporcionado en campo a fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en el instrumento contractual determinando la aprobación del servicio y proceder a la gestión de pago.
2. Informar sobre el cumplimiento de los servicios prestados (limpieza, jardinería y fumigación, adquisición de productos de limpieza), a fin de detectar mejoras y comunicar al proveedor correspondiente.
3. Almacenar los productos de limpieza en cada una de las unidades que administra el Grupo, con el fin de contar con un control de entradas y salidas de los productos.
4. Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo al programa anual de Servicios Generales o correctivos según se presente la necesidad a las instalaciones hidrosanitarias y efectuar sus respectivos registros en bitácoras, a fin de conservarlas en un buen estado y funcionamiento.
5. Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo con el programa anual de Servicios Generales o correctivos según se presente la necesidad a las instalaciones eléctricas y efectuar sus respectivos registros en bitácoras, a fin de conservar los sistemas y equipos eléctricos en funcionamiento y seguros.
6. Realizar los mantenimientos preventivos de acuerdo con el programa anual de Servicios Generales o correctivos según se presente la necesidad del mobiliario y equipo perteneciente al Grupo, efectuando sus respectivos registros en bitácoras, a fin de conservarlas en un buen estado y preservar su vida útil.

Nota: Las funciones del Enlace Mantenimiento Grupo Mundo Maya es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Mantenimiento Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Mantenimiento Aeropuertos

a. Objetivo.

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos del grupo, mediante la planificación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y conservación, asegurando la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, en cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

b. Funciones.

1. Formular la solicitud de información de las necesidades de mantenimiento a las instalaciones requeridas por los aeropuertos administrados por el Grupo Mundo Maya, referente al servicio de Jardinería y fumigación en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar en el programa anual de Servicios Generales.
2. Formular la solicitud de información de las necesidades de Mantenimiento a las instalaciones requeridas por las áreas de aeropuertos administradas por el Grupo, para inventariar los servicios del (capitulo 3000) en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar en el programa anual.
3. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades aeroportuarias al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
4. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de limpieza proporcionados en las unidades aeroportuarias que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro.
5. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de limpieza prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
6. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades aeroportuarias que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro de plagas y equilibrio estético.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de jardinería y fumigación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
8. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a la adquisición de material de limpieza proporcionados en las unidades aeroportuarias que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio e higiénico.
9. Evaluar el informe de satisfacción de la adquisición de productos de limpieza, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
10. Supervisar la totalidad de las áreas de los Aeropuertos en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
11. Diseñar los mecanismos para la implementación, control y supervisión de los mantenimientos realizados a instalaciones incluyendo mobiliario y equipo menor propiedad de los Aeropuertos del Grupo a fin de identificar situaciones que pudieran requerir atención inmediata.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Mantenimiento Aeropuertos

a. Objetivo.

Comunicar y solucionar de manera efectiva las necesidades de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de la AEM y Aeropuertos, entre las diferentes áreas y departamentos, para garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades de mantenimiento, minimizando las interrupciones y asegurando la continuidad de los servicios.

b. Funciones.

1. Inventariar el tipo de Mantenimiento de instalaciones que se requiere en los aeropuertos administrados por el Grupo como son: Jardinería, Fumigación, Limpieza y Productos de limpieza, para iniciar la gestión de la documentación requerida para su contratación.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de limpieza proporcionados en las unidades aeroportuarias al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad, limpieza y seguridad ambiental para el personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de limpieza en cada uno de los aeropuertos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades aeroportuarias al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de jardinería y fumigación en cada uno de los aeropuertos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos de adquisición de material de limpieza proporcionados en las unidades aeroportuarias al instrumento contractual a fin de garantizar la higiene y seguridad ambiental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción a la adquisición de productos de limpieza en cada uno de los aeropuertos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
8. Recabar la documentación de la supervisión a la totalidad de las áreas de los Aeropuertos en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
9. Consolidar la información del cumplimiento de los servicios prestados, a fin de diseñar los mecanismos de control de supervisión de los servicios de mantenimiento para la funcionalidad y operación de cada uno de los aeropuertos.
10. "Ejecutar los mecanismos de supervisión a la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en el mobiliario y equipo propiedad de cada uno de los aeropuertos, para la conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Nota: Las funciones del Enlace de Mantenimiento Aeropuertos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Mantenimiento Aeropuertos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Mantenimiento Svs. Turísticos

a. Objetivo.

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos de servicios turísticos, mediante la planificación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y conservación, asegurando la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, en cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

b. Funciones.

1. Formular la solicitud de información de las necesidades de Mantenimiento a las instalaciones requeridas por los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo, para inventariar los servicios del (capitulo 3000) en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar en el programa anual.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades turísticas al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
3. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de limpieza proporcionados en las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro.
4. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de limpieza prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
5. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades turísticas que administra este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro de plagas y equilibrio estético.
6. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de jardinería y fumigación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a la adquisición de material de limpieza proporcionados en las unidades turísticas este Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio e higiénico.
8. Evaluar el informe de satisfacción de la adquisición de productos de limpieza, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
9. Supervisar la totalidad de las áreas de las unidades turísticas en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
10. Diseñar los mecanismos para la implementación, control y supervisión de los mantenimientos realizados a instalaciones incluyendo mobiliario y equipo menor propiedad de las unidades turísticas Grupo, a fin de identificar situaciones que pudieran requerir atención inmediata.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Mantenimiento Svs. Turísticos

a. Objetivo.

Comunicar y solucionar de manera efectiva las necesidades de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de Servicios Turísticos, entre las diferentes áreas y departamentos, para garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades de mantenimiento, minimizando las interrupciones y asegurando la continuidad de los servicios.

b. Funciones.

1. Inventariar el tipo de Mantenimiento de instalaciones que se requiere por los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo), para iniciar la gestión de la documentación requerida para su contratación.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo) al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad, limpieza y seguridad ambiental para el personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de limpieza en cada uno de los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo), (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo, al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de jardinería y fumigación en cada uno los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo), (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos de adquisición de material de limpieza proporcionados en los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo, al instrumento contractual a fin de garantizar la higiene y seguridad ambiental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción a la adquisición de productos de limpieza en cada una de los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo), (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
8. recabar la documentación de la supervisión a la totalidad de los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo, en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
9. Consolidar la información del cumplimiento de los servicios prestados, a fin de diseñar los mecanismos de control de supervisión de los servicios de mantenimiento para la funcionalidad y operación de los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo.
10. Ejecutar los mecanismos de supervisión a la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en el mobiliario y equipo propiedad de los hoteles, parques y museos administrados por el Grupo, para la conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Nota: Las funciones del Enlace de Mantenimiento Svs. Turísticos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Mantenimiento Svs. Turísticos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Mantenimiento Hidrocarburos

a. Objetivo.

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos de unidades de Hidrocarburos, mediante la planificación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento y conservación, asegurando la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, en cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

b. Funciones.

1. Formular la solicitud de información de las necesidades de Mantenimiento a las instalaciones requeridas por las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, para inventariar los servicios del (capitulo 3000) en apego a la normatividad aplicable vigente para integrar en el programa anual.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
3. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de limpieza proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro.
4. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de limpieza prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
5. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio y seguro de plagas y equilibrio estético.
6. Evaluar el informe de satisfacción del servicio de jardinería y fumigación prestado, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Revisar el acta de entrega-recepción en referencia a la adquisición de material de limpieza proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo de conformidad a lo establecido en el instrumento contractual, a fin de asegurar un ambiente limpio e higiénico.
8. Evaluar el informe de satisfacción de la adquisición de productos de limpieza, a fin de asegurar el cumplimento del instrumento contractual y así remitir la documentación al área competente para el pago correspondiente.
9. Supervisar la totalidad de las áreas de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
10. Diseñar los mecanismos para la implementación, control y supervisión de los mantenimientos realizados a instalaciones incluyendo mobiliario y equipo menor propiedad de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, a fin de identificar situaciones que pudieran requerir atención inmediata.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Mantenimiento Hidrocarburos.

a. Objetivo.

Comunicar y solucionar de manera efectiva las necesidades de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de unidades de Hidrocarburos, entre las diferentes áreas y departamentos, para garantizar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades de mantenimiento, minimizando las interrupciones y asegurando la continuidad de los servicios.

b. Funciones.

1. Inventariar el tipo de Mantenimiento de instalaciones que se requiere en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, referente al mobiliario perteneciente al Grupo, para iniciar la gestión de la documentación requerida para su contratación.
2. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de limpieza proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo al instrumento contractual a fin de garantizar la calidad, limpieza y seguridad ambiental para el personal.
3. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de limpieza en cada una de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
4. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a los servicios de jardinería y fumigación proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo al instrumento contractual a fin de garantizar la limpieza y seguridad ambiental (referente a plagas) para el personal.
5. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción al servicio prestado de jardinería y fumigación en cada una de las unidades de hidrocarburos que administra el Grupo (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
6. Consolidar la documentación que evidencia el cumplimiento en términos a la adquisición de material de limpieza proporcionados en las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo al instrumento contractual a fin de garantizar la higiene y seguridad ambiental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Recabar la documentación comprobable que acredita el cumplimiento a la satisfacción a la adquisición de productos de limpieza en cada una de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, (acta de cumplimiento con reporte fotográfico), con el fin de remitir el informe al jefe superior inmediato.
8. recabar la documentación de la supervisión a la totalidad de las áreas de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo en el cumplimiento de las medidas de Conservación y Mantenimiento Operacional con apego a los lineamientos estipulados en los contratos, con el fin de mantenerse dentro de las normas establecidas.
9. Consolidar la información del cumplimiento de los servicios prestados, a fin de diseñar los mecanismos de control de supervisión de los servicios de mantenimiento para la funcionalidad y operación de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo.
10. "Ejecutar los mecanismos de supervisión a la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en el mobiliario y equipo propiedad de las unidades de negocio (hidrocarburos); administradas por el Grupo, para la conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Nota: Las funciones del Enlace de Mantenimiento Hidrocarburos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Mantenimiento Hidrocarburos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Gestión y Supervisión Contractual.

a. Objetivo.

Administrar, coordinar, autorizar, aprobar los mecanismos, herramientas e instrumentos para obtener información de la existencia de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas y unidades de negocio del Grupo, así como de los posibles proveedores y el precio estimado para su adquisición o contratación; así como para obtener la información del cumplimiento e incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo y realizar las acciones que en cada caso proceda.

b. Funciones.

1. Coordinar los instrumentos de "Guía" para las áreas requirentes del Grupo con la finalidad de que la integración y remisión de sus necesidades de investigación de mercado de Adquisiciones, arrendamientos y servicios se unifiquen y apeguen a la normatividad aplicable vigente.
2. Aprobar los instrumentos de guía para la elaboración de la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas del Grupo, para su aprobación de las autoridades competentes.
3. Coordinar la implementación de los mecanismos de observancia en la ejecución de la investigación de mercado, a fin de priorizar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Grupo.
4. Autorizar los oferentes seleccionados para participar en la investigación de mercado, con el fin de asegurar las mejores condiciones en el proceso.
5. Aprobar los mecanismos a implementar en relación con las Solicitudes de Información/Cotización (Fo-Con 04), con el fin de brindar certidumbre al proceso de investigación de mercado.
6. Aprobar los mecanismos para comprobar la situación legal y administrativa de cada uno de los posibles oferentes ante las autoridades competentes, con el fin de evitar la participación en los procedimientos de adquisición y contratación de personas físicas y morales que no se encuentren al corriente en su situación fiscal, que estén inhabilitadas o sancionados, o que cuenten con quejas vigentes.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Aprobar los mecanismos de revisión y análisis de conformidad con la normativa aplicable y vigente, de las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios, a fin de integrar correctamente los expedientes de investigación de mercado.
8. Aprobar el envío a la Jefatura de Dictaminación de los expedientes de la investigación de mercado que ya contienen la documentación hasta las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios, a fin de que se continue y se concluya la investigación de mercado.
9. Aprobar los instrumentos para la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los oferentes en la investigación de mercado, se realice de conformidad a la normativa aplicable vigente.
10. Aprobar los instrumentos con los que se determinará la existencia de ofertas en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de proveedores de bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo, a fin de contar con elementos de análisis de la investigación de mercado.
11. Autorizar los instrumentos de obtención del precio prevaleciente y del importe total del proyecto, a fin de que se elabore conforme a los elementos de guía implementados.
12. Autorizar las estrategias de contratación que aplicaran en cada investigación de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez.
13. Administrar la información de las cotizaciones presentadas por los oferentes, a fin de aprobar los documentos con los que se dictamine la investigación de mercado y se informen los resultados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su remisión a la Gerencia de Adquisiciones.
14. Administrar los instrumentos guía homologando criterios en la entrega y recepción de los bienes y servicios adquiridos y contratados por el Grupo, a fin de asesorar a los Administradores de Contrato y Administradores Adjuntos.
15. Aprobar los informes de seguimiento y porcentaje derivados del cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin difundir los informes a las autoridades correspondientes.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

16. Coordinar los instrumentos de aceptación y liberación de la garantía de cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de entregar al inmediato superior los documentos de admisión y liberación de las garantías de cumplimiento.
17. Coordinar las actividades a realizar de la terminación anticipada de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, para entregar la documentación al inmediato superior y sea aprobada.
18. Administrar los instrumentos de guía homologando criterios de determinación y cálculo de sanción por el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de presentar al inmediato superior el documento de comunicación al proveedor.
19. Aprobar los informes de la situación de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de presentar al inmediato superior los documentos de comunicación de sanción a los proveedores.
20. Coordinar las actividades a realizar de la rescisión administrativa de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo y que se encuentran en incumplimiento, a fin de entregar al inmediato superior la documentación y sea aprobada, registrada y comunicada.
21. Administrar las actividades a realizar por el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, para comunicar a la Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Administración de Riesgos Patrimoniales) el incumplimiento y realice el trámite de reclamación de la garantía de cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable vigente.
22. Administrar las actividades a realizar en el Procedimiento de Conciliación de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de presentar al inmediato superior la resolución de controversias que puedan resultar por desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos, Orden de Suministro u Orden de Servicio.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Investigación de Mercado

a. Objetivo.

Obtener información para analizar las condiciones del mercado nacional e internacional y determinar las mejores condiciones para contratar los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por el Grupo.

b. Funciones.

1. Formular los instrumentos de guía interna para las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo que soliciten investigación de mercado de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de unificar los criterios de integración y remisión de los requerimientos de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
2. Determinar los mecanismos de observancia de los requisitos para elaboración de la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo, a fin de que sean aprobados.
3. Diseñar los mecanismos para el registro de la Investigación de Mercado solicitadas por las áreas requirentes del Grupo, a fin de establecer los mecanismos de control y seguimiento de las investigaciones de mercado.
4. Aprobar la lista de los posibles oferentes seleccionados, en concordancia con el requerimiento y el giro comercial, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de transparentar el proceso de investigación de mercado.
5. Establecer los mecanismos de elaboración, trámite, comprobación del envío de las Solicitudes de Información/Cotización (Fo-Con 04), a fin de supervisar se cumpla con los instrumentos de guía interna para la elaboración de la investigación de mercado.
6. Determinar los mecanismos que permitan verificar la situación legal y administrativa de cada uno de los posibles oferentes ante las autoridades competentes, a fin de comprobar si se encuentran al corriente en su situación fiscal, que no están inhabilitados o sancionados, o bien que no tienen quejas vigentes.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Establecer los mecanismos para la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de determinar si están relacionados con las investigaciones de mercado requeridas por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo.
8. Establecer los mecanismos y herramientas de integración y verificación de la documentación que integra los expedientes de la investigación de mercado de conformidad con los elementos de guía, para que cuenten con la información y documentación necesaria.
9. Establecer los mecanismos para la evaluación de las cotizaciones o dudas presentadas por los oferentes en la investigación de mercado, sean evaluadas de manera integral y objetiva.
10. Establecer los mecanismos que determinen la existencia de ofertas en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de proveedores, a fin de que se integren a la investigación de marcado.
11. Establecer los mecanismos de obtención del precio prevaleciente y del importe total de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos en la investigación de mercado, a fin de que se obtengan elementos de análisis de mercado.
12. Diseñar los mecanismos de selección de la información de las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de verificar que las estrategias de contratación seleccionadas aplican en cada caso conforme a la normatividad vigente.
13. Coordinar los mecanismos para obtener la información presentada por los oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de revisar si es procedente agrupar bienes o servicios, se informe el precio aceptable y el precio máximo de referencia, conveniencia de solicitar ofertas subsecuentes, se propongan bienes o servicios alternativos, y el procedimiento y carácter de contratación.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Investigación de Mercado

a. Objetivo.

Coadyuvar en la obtención de la información y su análisis para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios; la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como obtener el precio de referencia.

b. Funciones.

1. Revisar la documentación con la que se solicita la investigación de mercado, a fin de establecer los instrumentos de guía que permitan a las áreas requirentes del Grupo presentar la solicitud completa y correcta.
2. Establecer las herramientas de los requisitos para elaborar la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas del Grupo, a fin de establecer criterios de homologación conforme a la normatividad aplicable y vigente.
3. Desarrollar las herramientas administrativas que permitan el control, registro y seguimiento de la investigación de mercado en términos de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitadas por las áreas requirentes, a fin de preservar la información integra, confiable y segura.
4. Analizar la lista de los posibles oferentes localizados, con el fin de que sea autorizada y se deje evidencia, dentro del proceso de investigación de mercado, de que se respetó el orden de prelación de las fuentes establecido en la normatividad aplicable vigente.
5. Diseñar las herramientas de elaboración, trámite, comprobación del envío de las Solicitudes de Información/Cotización (Fo-Con 04), con el fin de verificar que se cumplan los instrumentos de guía interna para la elaboración de la investigación de mercado y darle certeza.
6. Diseñar las herramientas para el registro de los resultados de la comprobación de la situación legal y administrativa de cada uno de los posibles oferentes ante las autoridades competentes, a fin de transparentar la investigación de mercado.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Diseñar las herramientas para la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes, a fin de que sean evaluadas conforme a la normatividad aplicable y vigente.
8. Coordinar el cumplimiento de los mecanismos y herramientas de la integración y verificación de los expedientes de investigación de mercado de conformidad con los elementos de guía, a fin de que se encuentren completos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Investigación de Mercado

a. Objetivo.

Realizar las actividades necesarias para obtener la cotización de los posibles oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo.

b. Funciones.

1. Estandarizar la recepción de la documentación que integra los requerimientos de investigación de mercado, con la finalidad de que sean entregados conforme a la "Guía para la investigación de mercado para las unidades administrativas y de negocio del Grupo".
2. Analizar la documentación con la que se solicita la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo, a fin de registrar la información que permita el control y seguimiento de las investigaciones de mercado
3. Apoyar en la revisión de la documentación (anexos técnico y administrativo, Fo Con 02, Fo Con 03, justificación del requerimiento, consolidado de necesidades); que integra la solicitud de investigación de mercado, a fin de registrar el giro comercial de los posibles oferentes.
4. Obtener la lista de posibles oferentes a través de CompraNet, organismos especializados e internet y el giro comercial, a fin de presentar al superior inmediato la lista de quienes pudieran participaran en la investigación de mercado.
5. Realizar las actividades relacionadas con la Solicitudes de Información/Cotización (Fo-Con 04) conforme a los instrumentos de guía interna para la elaboración de la investigación de mercado, a fin de obtener resultados con eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, economía, honradez.
6. Comprobar la situación legal y administrativa de cada uno de los posibles oferentes ante las autoridades competentes, a fin de cerciorarse que se encuentran al corriente en su situación fiscal, que no se encuentran sancionados administrativa y legalmente que les limite a participar en los procedimientos de contratación o adquisición.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Recibir las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de analizar si se cumple o no con el requerimiento.
8. Presentar al inmediato superior los expedientes con la documentación que respalda la investigación de mercado; a fin de que sea revisado y entregado a la Jefatura de Dictaminación para que se continúe y concluya la investigación de mercado.

Nota: Las funciones del Enlace de Investigación de Mercado es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de Investigación de Mercado en la Jefatura de Investigación de Mercado.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Dictaminación

a. Objetivo.

Analizar la información del mercado nacional o internacional para determinar el precio prevaleciente, el carácter y el procedimiento de contratación, conforme al marco normativo vigente.

b. Funciones.

1. Desarrollar las herramientas de evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los posibles oferentes, a fin de que sean acreditadas.
2. Desarrollar las herramientas que determinen la existencia de ofertas en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de proveedores de los requerimientos de investigación de mercado, a fin de contar con los elementos para el análisis de mercado.
3. Diseñar las herramientas de obtención del precio prevaleciente y del importe total de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos en la investigación de mercado, a fin de que se elabore el Fo Con 05.
4. Desarrollar las herramientas de obtención de la información de las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado por los oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de determinar las estrategias de contratación que aplican en cada caso conforme a la normativa vigente.
5. Diseñar herramientas para obtener la información presentada por los licitantes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la áreas administrativas o unidades de negocio, del Grupo, a fin de verificar que la documentación con la que se dictamina la investigación de mercado contenga los elementos establecidos en la normativa vigente y aplicable.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Dictaminación

a. Objetivo.

Realizar las actividades necesarias para que se determine la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas administrativas y unidades de negocio del Grupo.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades de evaluación de las cotizaciones o dudas presentadas por los oferentes en la investigación de mercado, a fin de contar con el respaldo técnico de que cumplen con los requerimientos.
2. Obtener la información de las cotizaciones con la que se determine la existencia de ofertas en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de proveedores de bienes y servicios requeridos en la investigación de mercado, a fin de que se elabore la documentación con la que se dictaminará la investigación de mercado.
3. Registrar la información contenida en las cotizaciones presentadas por los oferentes en el Fo Con 05, a fin de obtener el precio prevaleciente y el importe total del requerimiento de la investigación de mercado.
4. Compilar la información presentada por los oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de analizar la información contenida en las cotizaciones.
5. Recopilar la información de las cotizaciones presentadas por los oferentes de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la áreas administrativas o unidades de negocio del Grupo, a fin de realizar la documentación en la que se anoten los resultados de la investigación de mercado y presentarla al inmediato superior.

Nota: Las funciones del Enlace de Dictaminación es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de Dictaminación en la Jefatura de Dictaminación.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Gestión y Seguimiento Contractual

a. Objetivo.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones principales, accesorias y las derivadas de los incumplimientos de los contratos, convenios de colaboración, contratos mercantiles y órdenes de suministro celebrados entre el Grupo y las personas físicas o morales, para cubrir las necesidades del Grupo Aeroportuario, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

b. Funciones.

1. Establecer los instrumentos de guía en la entrega y recepción de los bienes y servicios adquiridos y contratados por el Grupo, a fin de supervisar que el cumplimiento de los instrumentos contractuales se realice conforme a la normativa aplicable y vigente.
2. Establecer los mecanismos de obtención de información del cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de informar el cumplimiento y porcentaje de las obligaciones contractuales.
3. Establecer los mecanismos de entrega y cancelación de las garantías de cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de revisar los documentos de admisión y cancelación de las de las garantías de cumplimiento.
4. Establecer los mecanismos de terminación anticipada de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, para aprobar la documentación y comunicarla.
5. Establecer los instrumentos de guía de determinación y cálculo de sanción por el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de supervisar que la documentación de incumplimiento se elabore conforme a la normativa aplicable y vigente.
6. Establecer los mecanismos de obtención de información de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de informar la sanción por incumplimiento a los proveedores.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Establecer los mecanismos de rescisión administrativa de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo que se encuentran en incumplimiento, a fin de revisar que la documentación se elabore y comunique conforme a los requisitos y plazos establecidos en la normativa aplicables y vigente.
8. Establecer los mecanismos de obtención de la información con la que se acredite el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de proporcionar la documentación necesaria para que se solicite hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
9. Coordinar las actividades que se deban realizar como resultado de las desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos, Orden de Suministro o de Servicio de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de revisar que el Procedimiento de Conciliación se realizó conforme a la normatividad aplicable vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Gestión y Vinculación Contractual

a. Objetivo.

Coordinar la notificación oportuna del cumplimiento de las obligaciones contractuales, determinando el porcentaje de avance y el importe ejercido.

b. Funciones.

1. Diseñar herramientas de elaboración de documentación de la entrega y recepción de los bienes y servicios adquiridos y contratados por el Grupo, para establecer los criterios de cumplimiento de los instrumentos contractuales conforme a la normativa aplicables y vigente.
2. Desarrollar las herramientas de obtención de información del cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin revisar los informes de seguimiento, así como de gasto de recursos por el cumplimiento contractual.
3. Diseñar herramientas de entrega y cancelación de las garantías de cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de verificar que los documentos de admisión y cancelación de las garantías de cumplimiento se elaboren conforme a la normatividad aplicable y vigente.
4. Desarrollar las herramientas a realizar de la terminación anticipada de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de verificar que elaboraron conforme a la normatividad vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Gestión y Vinculación Contractual

a. Objetivo.

Realizar las actividades necesarias para obtener la información del cumplimiento de los instrumentos contractuales y realizar los informes que se requieran.

b. Funciones.

1. Verificar la documentación derivada del cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, como son: Actas, Ordenes d Suministro o Servicio, Oficios de Designación, a fin de comprobar que cumple con los instrumentos de guía establecidos.
2. Registrar la información de cumplimiento parcial o total de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de elaborar los documentos de seguimiento e informe del gasto de recursos por el cumplimiento contractual.
3. Compilar la información de cumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de elaborar los documentos de comunicación de admisión y de liberación de la garantía de cumplimiento correspondiente.
4. Realizar los documentos de la terminación anticipada de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo conforme a la normatividad vigente, a fin de presentarlos al inmediato superior para su validación y trámite

Nota: Las funciones del Enlace de Gestión y Vinculación Contractual es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de Gestión y Vinculación Contractual en la Jefatura de Gestión y Vinculación Contractual.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual

a. Objetivo.

Diseñar las herramientas para la obtención de la información de incumplimiento de los instrumentos contractuales para que se determinen y calculen las sanciones a las que se hagan acreedores los proveedores.

b. Funciones.

1. Diseñar las herramientas de elaboración de la documentación de incumplimiento de instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de establecer los criterios bajo los cuales se determinará y calculará la sanción a imponer al proveedor por el incumplimiento.
2. Diseñar las herramientas de obtención de información de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de revisar que la sanción a que se haga acreedor el proveedor se elabore conforme a la normativa aplicable y vigente.
3. Desarrollar las herramientas de elaboración de documentación y control de rescisión administrativa de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo que se encuentran en incumplimiento, a fin de verificar que el procedimiento de rescisión administrativa se realice conforme a los requisitos y plazos establecidos en la normativa aplicables y vigente.
4. Desarrollar las herramientas de obtención de la información que acredite el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de revisar que la documentación con la que se solicitará hacer efectiva la garantía de cumplimiento se encuentra conforme a la normatividad aplicables y vigente.
5. Desarrollar las herramientas a realizar como resultado de las desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos, Orden de Suministro o de Servicio de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de verificar que el Procedimiento de Conciliación se realizó conforme a la normatividad aplicable vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlace de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual

a. Objetivo.

Realizar las actividades necesarias para obtener la información del incumplimiento de los instrumentos contractuales y realizar los documentos que en cada caso se requieran.

b. Funciones.

1. Verificar la documentación de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, como son Actas, Reportes, Cálculos, Oficios; a fin de comprobar que cumple con los instrumentos de guía establecidos.
2. Registrar la información de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de elaborar los documentos de comunicación de sanción a que se hagan acreedores los proveedores y presentarla al inmediato superior para su revisión.
3. Recabar los documentos de incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo que se encuentran en incumplimiento, a fin de realizar los documentos de la rescisión administrativa y presentarlos al inmediato superior.
4. Recopilar la información que acredite el incumplimiento de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de realizar los documentos con los que se solicitará hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
5. Recopilar la información de las desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos, Orden de Suministro o de Servicio de los instrumentos contractuales celebrados con el Grupo, a fin de realizar los documentos requeridos en el Procedimiento de Conciliación y presentarlos al inmediato superior.

Nota: Las funciones del Enlace de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual en la Jefatura de Gestión de Incumplimiento y Penalización Contractual.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Programas y Proyectos de Inversión

a. Objetivo.

Dirigir y supervisar la planeación, programación, presupuestación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con los programas y proyectos de inversión, con el propósito de satisfacer las necesidades de inversión física del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Determinar las actividades, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) del Grupo Mundo Maya en términos de programas y proyectos de inversión, a fin de asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del documento de planeación y el mecanismo de priorización de los programas y proyectos de inversión de conformidad a la guía de operación y lineamientos que emita la Unidad de Inversiones de la SHCP estableciendo las necesidades de inversión física del Grupo Mundo Maya a corto, mediano y largo plazo y su alineación con la Planeación Nacional, a fin de presentarlo para aprobación de su superior jerárquico.
3. Verificar los informes de avances en la obtención de la clave de cartera de inversión para los programas y proyecto de inversión identificados como prioritarios en el documento de planeación para su presentación al Titular de Administración y Finanzas y se determinen las acciones de mando necesarias.
4. Aprobar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos del Grupo Mundo Maya y sus actualizaciones, verificando el cumplimiento de los lineamientos en la materia, para su presentación ante la autoridad competente y obtener la autorización de la clave de cartera de inversión.
5. Aprobar los dictámenes de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento con las disposiciones en la materia para su presentación ante la autoridad competente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

6. Proporcionar respuesta a las solicitudes, información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa para dar continuidad a los diferentes procesos relacionados con los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
7. Aprobar los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, Informes de Seguimiento y las evaluaciones finales de los programas y proyectos de inversión verificando el cumplimiento a la normatividad en la materia para su presentación ante la autoridad competente y mantener las claves de cartera de inversión vigentes.
8. Verificar la inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda a las necesidades de inversión físicas de proyectos con erogaciones plurianuales vigentes, a fin de obtener la suficiencia presupuestaria necesaria para su ejecución conforme a las metas físicas y financieras comprometidas.
9. Recomendar al administrador del proyecto la contratación de servicios de expertos en el desarrollo de evaluaciones socioeconómicas, factibilidades, dictámenes y evaluaciones expots, cuando la complejidad y magnitud del proyecto así lo requiera, de conformidad a las disposiciones que establezca la SHCP en la materia para asegurar la elaboración de evaluaciones socioeconómicas bajo supuestos razonables de los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
10. Verificar los reportes de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en el Programa de Ejecución de los programas y proyectos de inversión, para su presentación al Titular de Administración y Finanzas.
11. Verificar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información relacionadas con programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya, a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública.
12. Verificar el cumplimiento y efectividad del programa de capacitación con el área competente del personal que participa en los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar que las competencias del personal se mantienen en mejora continua.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

13. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Dir. Recursos Materiales o suscritos por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Apoyo Técnico y Gestoría

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el apoyo técnico y gestoría de los proyectos de obra pública, con estricto apego a los Reglamentos y Normas Técnicas, y demás normatividad vigente en la materia, para satisfacer las necesidades de operación, espacios y funcionalidad del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de apoyo técnico y gestoría de los proyectos de obra pública, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la elaboración de la factibilidad técnica, ambiental y legal, y dictámenes de expertos, para la integración de la documentación soporte de los proyectos de obra pública.
3. Verificar la atención oportuna a las consultas que realicen los Organismos de Grupo Mundo Maya, en materia de factibilidad técnica, ambiental y legal, y dictámenes de expertos, para contar con información confiable para definir el alcance de los proyectos de inversión que involucren obra pública.
4. Revisar en coordinación con el administrador del proyecto que el alcance de la factibilidad técnica, ambiental y legal cumpla con las necesidades del área requirente y que estén debidamente fundamentados y documentados para su integración a la evaluación socioeconómica del proyecto de obra pública correspondiente.
5. Revisar, en coordinación con el administrador del proyecto, el dictamen del experto para su integración a la documentación del proyecto de obra pública correspondiente.
6. Analizar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa en relación con las factibilidades técnicas, ambientales y legales de los proyectos de obra pública para su presentación a su superior jerárquico.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Verificar la atención oportuna a las consultas que realicen las áreas requirentes, en materia de Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los proyectos de obra pública, para elaborar los informes que solicita la autoridad en apego a la normatividad en la materia.
8. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la elaboración de los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los proyectos de obra pública.
9. Analizar los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los proyectos de obra pública, a fin de validar la atención oportuna a las solicitudes de la autoridad competente.
10. Analizar la propuesta de necesidad de contratar servicios de consultoría para la elaboración de las factibilidades técnica, ambiental y legal, cuando la complejidad del proyecto así lo requiera, a fin de contar con información confiable para elaborar la evaluación socioeconómica de los proyectos de obra pública.
11. Revisar el reporte de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en los proyectos de obra pública, para su validación por el administrador del programa o proyecto, y su presentación a su superior jerárquico.
12. Elaborar la propuesta de respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con los proyectos de obra pública del Grupo Mundo Maya.
13. Establecer el programa de capacitación con el área competente del personal que participa en el apoyo técnico y gestoría de los proyectos de obra pública para mantener las competencias del personal en mejora continua.
14. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Gerencia de Programas y Proyectos de Inversión o suscritos por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Apoyo Técnico y Gestoría

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo técnico y gestoría de los proyectos de obra pública bajo su coordinación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y obtener claves de cartera de inversión para satisfacer las necesidades de inversión del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes sobre los lineamientos y estudios técnicos necesarios para la elaboración de la factibilidad técnica, ambiental y legal, y dictámenes de expertos, de los proyectos de obra pública.
3. Apoyar en coordinación con el área requirente la elaboración de las factibilidades técnica, ambiental y legal, con base en la información y resultados obtenidos de los estudios técnicos a fin de integrar la documentación soporte de los proyectos de obra pública de conformidad a la normativa en la materia.
4. Consolidar la información de las áreas involucradas a fin de integrar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa en relación con las factibilidades técnicas, ambientales y legales de los proyectos de obra pública para dar continuidad al proceso de autorización.
5. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes sobre la metodología y lineamientos establecidos para elaborar los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los proyectos de obra pública del Grupo Mundo Maya.
6. Apoyar en coordinación con el área requirente con la elaboración de los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los proyectos de obra pública, a fin de someter para revisión de su superior jerárquico y el administrador del proyecto que corresponda.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Apoyar en la programación e implementación de los asesoramientos a las áreas requirentes con la elaboración del anexo técnico a fin de contratar servicios de consultoría para la definición de la factibilidad técnica, ambiental y legal, cuando la complejidad y magnitud del proyecto de obra pública así lo requiera.
8. Consolidar la información de las áreas involucradas en materia de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en los proyectos de obra pública, para elaborar el informe correspondiente.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en los proyectos de obra pública, para su presentación a su superior jerárquico.
10. Consolidar la información de las áreas involucradas para dar respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con los proyectos de obra pública del Grupo Mundo Maya.
11. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Subgerencia de Apoyo Técnico y Gestoría, o suscritos por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Nota: Las funciones del Enlace de Apoyo Técnico y Gestoría es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Apoyo Técnico y Gestoría.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Evaluación de Proyectos

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la elaboración de evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya y su registro en el Sistema de Cartera de Inversión, con el propósito de dar cumplimiento a los Arts. 44, 45, 46, 47, 49 y 53 del Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás normatividad que aplique.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de elaboración de evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión y su registro en el Sistema, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la elaboración de la evaluación socioeconómica y la integración de la documentación soporte de los programas y proyectos de inversión de su competencia.
3. Verificar la atención oportuna a las consultas que realicen los organismos de Grupo Mundo Maya, en materia de elaboración de la evaluación socioeconómica y su documentación soporte, para acreditar la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión.
4. Revisar en coordinación con el administrador del proyecto que el alcance de la evaluación socioeconómica del programa o proyecto de inversión cumpla con las necesidades del área requirente y que esté debidamente fundamentado y documentado en apego a la normatividad aplicable a fin de someterlo para su aprobación por su superior jerárquico.
5. Asegurar el registro en el Sistema de Cartera de Inversión (SCI) de las evaluaciones socioeconómicas y factibilidades de los Programas y Proyectos de Inversión del Grupo Mundo Maya para su presentación ante la autoridad competente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Analizar las propuestas de respuesta a las solicitudes, información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa en materia de evaluaciones socioeconómicas para su presentación a su superior jerárquico.
8. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la actualización de la evaluación socioeconómica y documentación soporte, cuando se presenten modificaciones de alcance al programa y proyecto de inversión, a fin de mantener la clave de cartera de inversión vigente.
9. Verificar la atención oportuna a las consultas que realicen los organismos de Grupo Mundo Maya, en materia de actualización de la evaluación socioeconómica y su documentación soporte, cuando se presenten modificaciones de alcance al programa y proyecto de inversión, a fin de mantener la clave de cartera de inversión vigente.
10. Revisar en coordinación con el administrador del proyecto que la actualización a la evaluación socioeconómica cumpla con las necesidades del área requirente y que esté debidamente fundamentado y documentado en apego a la normatividad aplicable a fin de someterlo para su aprobación por su superior jerárquico.
11. Analizar y recomendar la necesidad de contratar servicios de consultoría para la elaboración de la evaluación socioeconómica y factibilidades, cuando la complejidad del proyecto así lo requiera, a fin de contar con información confiable para elaborar la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión.
12. Elaborar la propuesta de respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
13. Establecer el programa de capacitación con el área competente del personal que participa en la elaboración de evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión para mantener las competencias del personal en mejora continua.
14. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Gerencia de Programas y Proyectos de Inversión o suscrita por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Evaluación de Proyectos

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión bajo su coordinación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y obtener claves de cartera de inversión para satisfacer las necesidades de inversión del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes sobre la metodología y lineamientos establecidos para elaborar la evaluación socioeconómica y la integración de la documentación soporte de los programas y proyectos de inversión.
3. Apoyar en coordinación con el área requirente el diseño y elaboración de la evaluación socioeconómica, con base en la información y resultados obtenidos de las factibilidades realizadas, a fin de integrar la documentación soporte de conformidad a la normativa en la materia.
4. Consolidar la información de las áreas involucradas a fin de integrar las propuestas de respuesta a las solicitudes, información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa para dar continuidad al proceso de autorización de evaluaciones socioeconómicas.
5. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes para elaborar la actualización de la evaluación socioeconómica y documentación soporte, cuando se presenten modificaciones de alcance al programa y proyecto de inversión, a fin de mantener la clave de cartera de inversión vigente.
6. Apoyar en coordinación con el área requirente la actualización de la evaluación socioeconómica y documentación soporte, con base en la información y resultados obtenidos de las factibilidades actualizadas, cuando se presenten modificaciones de alcance al programa y proyecto de inversión, a fin de mantener la clave de cartera de inversión vigente.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes para la elaboración del anexo técnico para contratar servicios de consultoría para la elaboración de la evaluación socioeconómica y factibilidades, cuando la complejidad y magnitud del programa o proyecto así lo requiera.
8. Apoyar a las áreas requirentes en la revisión de las evaluaciones socioeconómicas o factibilidades que entregue el servicio de consultoría contratado para validar el cumplimiento con los lineamientos y normativa en la materia.
9. Consolidar la información de las áreas involucradas para dar respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
10. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Subgerencia de Evaluación de Proyectos o suscrita por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Nota: Las funciones del Enlace de Evaluación de Proyectos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Evaluación de Proyectos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Final

a. Objetivo.

Coordinar la planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el seguimiento del ejercicio y evaluación final de los programas y proyectos de inversión, con el propósito de dar cumplimiento a los Arts. 44, 47, 49, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás normatividad que aplique.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración de los perfiles de puestos, procedimientos y las Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de seguimiento del ejercicio y evaluación final de los programas y proyectos de inversión y su registro en el Sistema, para asegurar la realización de las actividades del área de manera planeada, controlada y en estricto apego a la normatividad.
2. Revisar la información de los programas y proyectos de inversión que no concluyeron su materialización en el ejercicio fiscal anterior para su presentación a su superior jerárquico e integración en el Mecanismo de Planeación.
3. Asegurar el registro en tiempo y forma del Documento de Planeación de los programas y proyectos de inversión, con apego a la guía de operación y lineamientos que emita la Unidad de Inversiones de la SHCP, para obtener las solicitudes de registro de las inversiones a corto plazo.
4. Elaborar los informes de avances en la obtención de la clave de cartera de inversión para los programas y proyectos de inversión identificados como prioritarios en el Documento de Planeación para su presentación a su superior jerárquico.
5. Verificar la atención oportuna a las consultas que realicen las áreas requirentes, en materia de Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los programas y proyectos de inversión, para elaborar los informes que solicita la autoridad en apego a la normatividad en la materia.
6. Coordinar las actividades con las áreas requirentes para la elaboración de los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los programas y proyectos de inversión.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Asegurar el registro en tiempo y forma, en el Sistema de Cartera de Inversión (SCI), de los Programas de Ejecución del ejercicio fiscal que corresponda, notas de recalendarización, Informes de Seguimiento y evaluaciones finales de los proyectos de inversión para su presentación ante la autoridad competente.
8. Analizar las propuestas de respuesta a las solicitudes, información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa en materia de Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final para su presentación a su superior jerárquico
9. Analizar y recomendar la necesidad de contratación de servicios de expertos para la elaboración de evaluaciones expost, cuando la complejidad del proyecto así lo requiera, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia a fin de contar con información confiable sobre los resultados de los proyectos de inversión.
10. Elaborar la propuesta de respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con los informes de seguimiento y evaluación final de programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
11. Revisar el reporte de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en el Programa de Ejecución, para su validación por el administrador del programa o proyecto, y su presentación a su superior jerárquico.
12. Establecer el programa de capacitación con el área competente del personal que participa en la elaboración de informes de seguimiento del ejercicio y evaluación final para mantener las competencias del personal en mejora continua.
13. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Gerencia de Programas y Proyectos de Inversión o suscritos por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces Seguimiento y Evaluación Final

a. Objetivo.

Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento del ejercicio y evaluación final de los programas y proyectos de inversión bajo su coordinación, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia y mantener vigentes las claves de cartera de inversión.

b. Funciones.

1. Establecer con su superior jerárquico los asuntos a su cargo para su planeación, organización, instrumentación, control y seguimiento.
2. Consolidar la información de las áreas involucradas de los programas y proyectos de inversión que no concluyeron su materialización en el ejercicio fiscal anterior para su integración en el Mecanismo de Planeación.
3. Consolidar la información de las áreas involucradas a fin de elaborar los informes de avance en la obtención de la clave de cartera de inversión para los programas y proyectos de inversión identificados como prioritarios en el Documento de Planeación.
4. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes sobre la metodología y lineamientos establecidos para elaborar los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final de los programas y proyectos de inversión.
5. Apoyar en coordinación con el área requirente la elaboración de los Programas de Ejecución, notas de recalendarización, Informes de Seguimiento y la evaluación final de los programas y proyectos de inversión, a fin de someter para revisión de su superior jerárquico y el administrador del proyecto que corresponda.
6. Consolidar la información de las áreas involucradas a fin de integrar las propuestas de respuesta a las solicitudes información y observaciones de la Unidad de Inversiones de la SHCP y Defensa para dar continuidad al proceso de Programas de Ejecución, notas de recalendarización, informes de seguimiento y la evaluación final.
7. Programar los asesoramientos a las áreas requirentes para la elaboración del anexo técnico para contratar servicios de expertos para la elaboración de evaluaciones expost, cuando la complejidad y magnitud del proyecto así lo requiera.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Consolidar la información de las áreas involucradas en materia de variaciones, causas, medidas de corrección y ajust, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en los programas de ejecución, para elaborar el informe correspondiente.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes de variaciones, causas, medidas de corrección y ajuste, cuando se presenten variaciones respecto a lo previsto en los programas y proyectos de inversión para su presentación a su superior jerárquico.
10. Consolidar la información de las áreas involucradas para dar respuesta a solicitudes de información de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como rendición a cuenta pública, relacionadas con los Informes de Seguimiento y evaluación final de los programas y proyectos de inversión del Grupo Mundo Maya.
11. Analizar y coordinar la atención a la información y documentación física o digital dirigida al Titular de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Final o suscrita por él, y las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos y metas del Grupo y sus unidades administrativas.

Nota: Las funciones del Enlace de Seguimiento y Evaluación Final es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación Final.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Archivo General

a. Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya, así como establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento y la adecuada aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos en materia de administración de archivos, con el fin de que los organismos del Grupo Mundo Maya gestionen sus documentos de manera homogénea, para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información pública.

b. Funciones.

1. Coordinar el diseño y elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de estandarizar las actividades para el manejo y organización de los archivos del Grupo Mundo Maya.
2. Formular la integración del informe de evaluación anual al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable vigente para determinar las acciones de mejora continua
3. Determinar las actividades a desarrollar en términos de archivo que permitan la conservación, seguridad, custodia y modernización del acervo documental, en el marco de la normatividad aplicable para el logro de los objetivos y metas del Grupo Mundo Maya.
4. Planear el diseño e integración del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya, en apego a la normatividad aplicable vigente a fin de sustentar con las actividades archivísticas el proceso de gestión documental.
5. Establecer los mecanismos de difusión e implementación del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya a fin de unificar y estandarizar el ciclo vital del documento.
6. Coordinar el diseño del sistema automatizado de archivos para la organización, control y disponibilidad de los expedientes del Grupo Mundo Maya; así como a fin de asegurar su autenticidad, integridad y consulta de estos hasta su destino final.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Coordinar la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a fin de establecer y unificar los criterios de valoración y vigencia documental de las secciones y series documentales.
9. Formular el diseño, elaboración, difusión e implementación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental) de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
10. Determinar los criterios de valoración y baja documental que realice el archivo de concentración del Grupo Mundo Maya, a fin de prever el destino final de los expedientes, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
11. Establecer los criterios de autorización de las transferencias primarias y secundarias de los expedientes que han concluido su vigencia documental en archivo de trámite o concentración del Grupo, a fin de evitar la acumulación innecesarias de expedientes, así como su fácil consulta y recuperación de información relevantes de conformidad al Catálogo de Disposición Documental del Grupo.
12. Coordinar la implementación y actualización de los procedimientos de organización de los archivos institucionales, a fin de optimizar el flujo documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Grupo.
13. Establecer coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de promover la validación de los instrumentos de control, la gestión documental en los archivos y preservar el patrimonio documental del Grupo Mundo Maya.
14. Formular la programación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable vigente y para la toma de decisiones a la mejora continua.
15. Establecer los criterios para el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias en términos archivísticos, a fin de fomentar la cultura de la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Grupo Mundo Maya.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Correspondencia y Digitalización de Documentación

a. Objetivo.

Realizar de forma eficiente la recepción de correspondencia y paquetería oficial que proviene de dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas para el registro y entrega de esta a los organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Diseñar los mecanismos de correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa del Grupo, a fin de estandarizar el flujo documental de conformidad con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la normatividad en la materia.
2. Coordinar la elaboración e integración del informe anual de evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable vigente para contribuir a las acciones de mejora continua.
3. Coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, para la implementación de los procesos documentales del archivo institucional.
4. Coordinar la implementación y difusión de los mecanismos para la recepción y despacho de correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa, a fin de estandarizar y unificar las actividades de archivo en la Institución.
5. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los criterios para las políticas y estrategias en materia de correspondencia, a fin de impulsar la cultura de la conservación y preservación del documento de archivo como garante
6. Coordinar la operación y designación de personal para el envío de mensajería externa a las diferentes entidades federativas, organismo u otras instancias con las que el Grupo Mundo Maya tenga relación.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Recepción y Despacho de Correspondencia (Gestión Documental

a. Objetivo.

Garantizar que los documentos sean entregados a su destinatario de manera eficaz y rápida, controlando el ingreso y salida de documentos, distribuyendo las comunicaciones a las áreas correspondientes, tramitando la correspondencia generada, tanto interna como externamente.

b. Funciones.

1. Programar los servicios de correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa del Grupo Mundo Maya, a fin de generar controles de recepción y distribución de documental en el interior del Grupo, con base en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Analizar la información contenida en los reportes periódicos del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo archivístico en términos de correspondencia, a fin de identificar oportunidades de mejora y de seguimiento.
3. Planear la asignación de personal, horarios y actividades, para eficientar la operación de los servicios de recepción y despacho de la correspondencia del Grupo Mundo Maya.
4. Facilitar la comunicación para su uso, manejo, localización y disposición expedita de los documentos por medio de los instrumentos de control archivístico en el interior del área, a fin de agilizar el flujo documental en el Grupo Mundo Maya.
5. Proporcionar a su superior jerárquico los mecanismos de difusión de las estrategias y políticas para la conservación y preservación del patrimonio documental, a fin de concientizar al personal del área y sus usuarios sobre el documento de archivo como bien de la nación y patrimonio documental.
6. Formular la ruta crítica para la gestión de los envíos de mensajería externa a fin de eficientar los tiempos de entrega y optimizar los recursos humanos, de transporte y financieros.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Recepción y Despacho de Correspondencia

a. Objetivo.

Ejecutar las actividades de recepción, control y registro de la correspondencia del Grupo, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido por el Grupo Mundo Maya para la recepción y despacho de correspondencia interna y externa.

b. Funciones.

1. Consolidar y revisar la documentación de correspondencia de entrada y salida, interna y externa, del Grupo Mundo Maya, a fin de agilizar los tiempos de respuesta y atención a la documentación oficial.
2. Consolidar la información del Grupo Mundo Maya en términos de correspondencia para la elaboración del informe anual de evaluación al cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Apoyar en las actividades de los servicios de recepción y despacho de correspondencia interna y externa, entrada y salida, del Grupo Mundo Maya, en apego a los programas establecidos por el jefe superior inmediato.
4. Realizar el material de apoyo en términos de correspondencia, de recepción y despacho, interna y externa, a fin de facilitar la comprensión de los instrumentos de control archivístico dentro del área.
5. Apoyar en la implementación de las políticas y estrategias de conservación y preservación del patrimonio documental, a fin de respetar la estructura física del documento de archivo y contribuir al resguardo, manejo y consulta para futuras generaciones.
6. Operar el servicio de envío de mensajería externa, designada de conformidad a la ruta crítica establecida por su jefe superior inmediato. Asimismo, entregar la evidencia documental de su respectiva entrega a los destinatarios.

Nota: Las funciones del Enlace de Recepción y Despacho de Correspondencia es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Recepción y Despacho de Correspondencia (Gestión Documental).

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Sistematización y Automatización de Archivos.

a. Objetivo.

Proponer, establecer y verificar la sistematización de los archivos del Grupo, mediante la implementación de un sistema de gestión documental que permita asegurar la organización, disposición y localización de expedientes en un medio electrónico.

b. Funciones.

1. Coordinar el diseño y elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de estandarizar las actividades para el manejo y organización de los archivos del Grupo Mundo Maya.
2. Verificar la gestión de la integración de herramientas informáticas para agilizar la organización, control y consulta de archivos del Grupo de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
3. Vigilar la implementación en la digitalización de la documentación de correspondencia de entrada y salida tanto interna como externa al Grupo Mundo Maya, de conformidad a las políticas de seguridad de la información y a la normatividad aplicable vigente para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Analizar y proponer medidas de reducción del uso de papel mediante la gestión de herramientas tecnológicas, a fin de optimizar los tiempos y garantizar la preservación digital del documento hasta su destino final.
5. Coordinar la implementación y difusión de las herramientas informáticas de gestión y control, para la organización y conservación de los expedientes con base en los instrumentos de control archivístico, a fin de fomentar la reducción del uso del papel en el ciclo vital del documento del Grupo Mundo Maya.
6. Diseñar en coordinación con el área competente las políticas y estrategias establecidas para la conservación y preservación de los documentos de archivo, a fin de implementar sistemas de gestión documental que involucren nuevas tecnologías.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Sistematización y Automatización de Archivos.

a. Objetivo.

Utilizar las herramientas digitales con base en las directrices establecidas por las autoridades con el objetivo de eficientar las actividades del área de correspondencia y contribuir a la sustentabilidad del Grupo.

b. Funciones.

1. Compilar la documentación de entrada y salida tanto interna como externa para su digitalización a fin de mantener los registros informáticos actualizados y vigentes.
2. Apoyar en la consolidación de la documentación a digitalizar para eficientar y garantizar confidencialidad, disponibilidad e integración de la información del Grupo Mundo Maya.
3. Apoyar en la investigación estadística del uso de papel en el Grupo, a fin de determinar propuestas de sistemas de gestión documental en pro de optimizar recursos materiales y reducción de costos.
4. Presentar al jefe superior inmediato las herramientas informáticas de gestión y control para la recepción y despacho de correspondencia, interna y externa, y conservación de documentos de archivo, con base en los instrumentos de control archivístico, a fin de automatizar el sistema institucional de archivos del Grupo Mundo Maya.
5. Operar los programas relacionados con las nuevas tecnologías para la conservación y preservación del patrimonio documental del grupo, y contribuir a la economía en el ahorro de insumos de reproducción de documentos.

Nota: Las funciones del Enlace de Sistematización y Automatización de Archivos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Sistematización y Automatización de Archivos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Archivo de Concentración

a. Objetivo.

Coordinar las transferencias documentales primarias y/o secundarias que realizan las unidades administrativas del Grupo Mundo Maya, con el objeto de que se realicen de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y con la normatividad vigente y aplicable en la materia.

b. Funciones.

1. Diseñar la planeación e implementación de los mecanismos de control del flujo de expedientes en cada una de sus etapas de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental y con base a las actividades señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la normatividad vigente en la materia.
2. Formular la integración del informe anual de evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en términos de Archivo de Concentración, para contribuir a las acciones de mejora continua.
3. Comunicar al área que consolida, las necesidades de recursos humanos, financieros y tecnológicos, para la implementación de los procesos archivísticos en términos del archivo de concentración.
4. Coordinar la difusión y asesoría a los mecanismos de resguardo de los expedientes, instrumentos de consulta, valoración y baja documental en el archivo de concentración, a fin de estandarizar y unificar su flujo en cada una de las etapas del Sistema Institucional de Archivos.
5. Formular los mecanismos de supervisión a los archivos de concentración bajo su jurisdicción, así como la consulta de estos, para garantizar su localización y uso exclusivo de las áreas involucradas.
6. Coordinar los procedimientos de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la normatividad vigente, para evitar la acumulación de expedientes.
7. Coordinar la integración de los expedientes de baja documental y transferencias secundarias, para cumplir con las obligaciones de transparencia.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

9. Formular el calendario de transferencias primarias, a fin de que los organismos de Grupo Mundo Maya realicen un proceso controlado y oportuno.
10. Coordinar la elaboración y el cumplimiento de los criterios de valoración para la recepción de las transferencias y baja documental, para garantizar el cumplimiento de la vigencia y destino final de los expedientes del Grupo.
11. Coordinar la aprobación de transferencias primarias y secundarias de los expedientes que han concluido su vigencia documental en archivo de trámite o concentración, a fin de agilizar los trámites administrativos y cumplir con los calendarios establecidos.
12. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y aquellos documentos necesarios para la integración de los instrumentos de control a fin de someter aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y avalados por el Archivo General de la Nación.
13. Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, para determinar valores, vigencias documentales y destino final de las series documentales, a fin de evitar la acumulación de expedientes en los archivos del Grupo.
14. Coordinar la validación de los instrumentos de control ante el Archivo General de la Nación, a fin de que el Grupo cuente con instrumentos autorizados y normalizados, para dar seguimiento a la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.
15. Coordinar políticas y estrategias archivísticas, a fin de fomentar la preservación de los expedientes bajo su resguardo para garantizar la conservación de los documentos con valores históricos del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Fundamentos y Procesos Archivísticos

a. Objetivo.

Establecer y supervisar que los procesos técnicos se lleven de acuerdo con la normatividad en materia archivística, supervisando el cumplimiento de las actividades por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite.

b. Funciones.

1. Formular directivas para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, incluyendo las nuevas tecnologías de la información, a fin de establecer la organización (identificación, clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de trámite.
2. Analizar la información contenida en los reportes periódicos del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico en materia de organización de archivos de trámite, a fin de identificar oportunidades de mejora y de seguimiento.
3. Analizar los requerimientos presentados en términos de gestión de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, a fin de escalarlos a su jefe superior inmediato y se evalúe su procedencia.
4. Comunicar la asesoría a los elementos que participan en actividades de organización de archivos de trámite, a fin proporcionar el conocimiento en términos de organización de archivos de trámite.
5. Supervisar en los archivos del Grupo Mundo Maya su organización con base en los instrumentos de control archivístico, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos y el marco normativo vigente.
6. Informar a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) sobre los criterios y recomendaciones en materia de organización de archivos, a fin de que la clasificación, ordenación, descripción, préstamo y transferencia primaria sea estandarizada y en cumplimiento del marco normativo en la materia.
7. Supervisar el cumplimiento del calendario de transferencias, a fin de que el procedimiento de transferencias primarias se realice de forma controlada.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Revisar la información proporcionada por los responsables de archivos de trámite para complementar la integración de los instrumentos de control archivístico, a fin de que el Grupo Mundo Maya cuente con instrumentos normativos que regulen el ciclo vital del documento.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas, las estrategias archivísticas en materia de conservación y preservación, a fin de fomentar su implementación en los archivos de trámite del Grupo, para contribuir a la integridad física y digital de los documentos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Procesos Archivísticos

a. Objetivo.

Orientar en la ejecución de los procedimientos que se deben realizar en los archivos de trámite, con base en las directrices del Grupo y contribuyendo a la preservación de los expedientes activos y reducir errores en la toma de decisiones.

b. Funciones.

1. Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Grupo Mundo Maya, a fin de que el personal de archivos de trámite conozca de las acciones y servicios programados.
2. Consolidar la información de los archivos de trámite del Grupo Mundo Maya, para la elaboración del informe anual de evaluación al cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Recabar la información en términos de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros para la integración de las solicitudes de necesidades en los archivos de trámite del Grupo.
4. Apoyar en la realización de material didáctico de asesoría en materia de organización de archivos e instrumentos de control del personal que se desempeña en las áreas de archivo del Grupo, a fin de incrementar la profesionalización en la materia.
5. Presentar gráficamente los resultados de la supervisión a los archivos del Grupo Mundo Maya, a fin de implementar medidas correctivas o de mejora.
6. Operar en coordinación con los responsables de archivo de trámite: la clasificación, ordenación, descripción, préstamo y transferencias primarias, para la organización de los archivos de trámite, a fin de que esta se estandarice y bajo el cumplimiento del marco normativo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

7. Operar en coordinación de los responsables de archivos de trámite y concentración el proceso de transferencia primaria, a fin de garantizar la transferencia de expedientes con valores primarios.
8. Recabar los datos necesarios con los responsables de archivos de trámite, para la elaboración de los instrumentos de control del Grupo Mundo Maya.
9. Operar las políticas y estrategias para la conservación y difusión en los archivos de trámite, a fin de que estos conserven su estructura intacta hasta su destino final.

Nota: Las funciones del Enlace de Procesos Archivísticos es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Fundamentos y Procesos Archivísticos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Valoración y Transferencias

a. Objetivo.

Analizar las series documentales para determinar los periodos de conservación, destino final, transferencia secundaria o baja documental, con base en el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de control archivístico, proporcionando asesoría a las unidades que lo soliciten.

b. Funciones.

1. Establecer los criterios y políticas respecto a los servicios de préstamo y consulta, valoración, transferencia y baja documental del Grupo Mundo Maya, a fin de que se integre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Analizar la información de los reportes periódicos del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en materia de préstamo y consulta, valoración, transferencias y baja documental, a fin de identificar oportunidades de mejora y de seguimiento.
3. Revisar la implementación de los instrumentos de control, a fin de realizar el registro, validación y transferencia de los documentos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Grupo.
4. Evaluar los procesos de transferencia primaria y secundaria, a fin de identificar mejoraras en el flujo documental en el Sistema Institucional de Archivos, con base en los instrumentos de control.
5. Verificar el proceso de transferencia con base en los instrumentos de control, a fin de evaluar la eficiencia del flujo documental del Sistema Institucional de Archivos.
6. Supervisar la integración de los inventarios con base en los metadatos solicitados en el formato, a fin de contar con instrumentos de consulta actualizados y útiles para el servicio de préstamo y consulta, así como cumplir con las obligaciones de transparencia.
7. Analizar la información contenida en las fichas técnicas de valoración documental, a fin de realizar los instrumentos de control archivístico de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Revisar el proceso de valoración y baja documental que se realiza en el archivo de concentración a fin de garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Grupo Mundo Maya.
9. Revisar y analizar las transferencias secundarias en coordinación con el archivo histórico, a fin de garantizar la preservación del patrimonio documental y la circulación de los expedientes con base en el Catálogo de Disposición Documental.
10. Coordinar la asignación de los espacios topográficos para el resguardo de los expedientes en etapa semiactiva del Grupo, a fin de su pronta localización física.
11. Apoyar en el registro y validación de los instrumentos de control ante las autoridades competentes, a fin de que se emita un dictamen de aprobación para la implementación de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) en el Grupo Mundo Maya.
12. Analizar el trámite generado para determinar la procedencia de la documentación considerada como siniestrada o la documentación de comprobación administrativa inmediata ante la autoridad competente.
13. Presentar los mecanismos para la implementación de políticas y estrategias para la conservación y difusión de los expedientes institucionales que están bajo el resguardo de los archivos de concentración.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Valoración y Transferencias

a. Objetivo.

Identificar los expedientes de baja documental o con valores secundarios, garantizando la conservación de los documentos históricos y la eliminación de los documentos que carecen de valores secundarios, con base en los procedimientos marcados por el Grupo y el Archivo General de la Nación.

b. Funciones.

1. Operar los procesos de préstamo y consulta, valoración, transferencia y baja documental del Grupo Mundo Maya, a fin de controlar la organización del archivo de concentración y contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Recabar información en materia de préstamo y consulta, transferencias, bajas documentales de las áreas administrativas, a fin de integrar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Realizar el proceso de transferencias primarias de los archivos de trámite, a fin de remitir al archivo de concentración la documentación de gestión concluida de conformidad con el procedimiento de archivo del Grupo.
4. Cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria coincida con los expedientes, para su control y consulta, así como que cada uno de los expedientes transferidos cuente con carátula, etiqueta, y estén clasificados con base en el cuadro de clasificación general del Grupo Mundo Maya.
5. Consolidar en el inventario del archivo de concentración la actualización de los datos de los expedientes recibidos de los archivos de trámite.
6. Realizar los inventarios documentales del archivo de concentración con base en el formato establecido a fin de contar con instrumentos de consulta confiables y con base en los instrumentos de control del Grupo, así como su respectiva actualización, a fin de otorgar el servicio de préstamo y consulta con certeza y cumplir con las obligaciones de transparencia.
7. Almacenar (resguardar) los expedientes semiactivos hasta cumplir su vigencia documental, con base en el catálogo de disposición documental, a fin de garantizar su guarda precautoria.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

8. Realizar los trámites correspondientes a los procesos de valoración y baja documental, a fin de cumplir con los criterios establecidos en el Grupo Mundo Maya, marco normativo y eficientar la circulación de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos.
9. Operar en coordinación con el archivo histórico las transferencias secundarias, a fin de garantizar la implementación de los criterios de valoración y con base en el Catálogo de Disposición Documental.
10. Apoyar en las actividades relacionadas con la selección de los expedientes que se conservarán de forma permanente de conformidad con el catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los mecanismos de vigilancia para la preservación del patrimonio documental del Grupo.
11. Operar en la ejecución del procedimiento de bajas documentales, como lo establece el manual de procedimientos del archivo de concentración del Grupo, el Archivo General de la Nación y el marco normativo correspondiente, para evitar la acumulación de expedientes carentes de valores secundarios.
12. Apoyar en la identificación de la documentación siniestrada o la documentación de comprobación administrativa inmediata del Grupo, a fin de tener la certeza de realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes para su eliminación o donación.
13. Operar las políticas y estrategias para la conservación y difusión en los archivos de concentración, a fin de que estos garanticen la confidencialidad y reserva de la información.

Nota: Las funciones del Enlace de Valoración y Transferencias es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Valoración y Transferencias.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Préstamo y Consulta

a. Objetivo.

Realizar el procedimiento de préstamo y consulta, así como darle seguimiento a fin de garantizar la confidencialidad y recuperación de los expedientes semiactivos, en tiempo y forma, con base en las políticas establecidas por el Grupo.

b. Funciones.

1. Registrar los servicios de préstamo y consulta realizados en el archivo de concentración, a fin de obtener estadísticas y generar reportes del cumplimiento para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Apoyar en la consolidación de la información para la generación de estadísticas que permitan identificar el tipo de usuario, la cantidad de consultas realizadas y la situación de los expedientes solicitados, a fin de integrar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Comprobar que los mecanismos implementados para el acceso al servicio de préstamo y consulta se le otorgue al personal autorizado para la consulta y este pertenezca a los organismos productores de la documentación que resguarda, a fin de garantizar la confidencialidad de la documentación.
4. Asegurar que el procedimiento de préstamo y consulta se realice como se indica, a fin de garantizar el acceso a los expedientes al personal autorizado, dar seguimiento a las devoluciones en tiempo y forma y su incorporación física a su lugar de origen.
5. Registrar e informar al superior jerárquico de cualquier alteración física que comprometa la integridad del expediente y conservación al momento de su devolución.

Nota: Las funciones del Enlace de Préstamo y Consulta es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Valoración y Transferencias.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Archivo Histórico

a. Objetivo.

Administrar la organización, conservación y preservación de los expedientes que contienen valores secundarios evidénciales, testimoniales o informativos; promover que su consulta y difusión se realice de conformidad con la normatividad en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

b. Funciones.

1. Programar la recepción de las transferencias secundarias; organizar, conservar y describir los expedientes con valor histórico.
2. Supervisar el ingreso de los expedientes con valor histórico en la bitácora de transferencias secundarias y determinar su signatura topográfica, la cual deberá registrar en el Sistema Automatizado de Control de Archivos.
3. Diseñar la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico bajo resguardo del Grupo Mundo Maya.
4. Proporcionar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía del acervo bajo su resguardo.
5. Elaborar con la Gerencia de Archivo General los instrumentos de control y consulta archivísticos, y en su caso actualización.
6. Diseñar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los expedientes históricos y proponerlas a la Gerencia de Archivo General para, en su caso, someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
7. Planear y supervisar la operación de los programas y sistemas automatizados, contando con la asistencia técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información, estableciendo las medidas de conservación necesarias.
8. Asegurar la confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Grupo Mundo Maya.
9. Revisar la actualización del manual de procedimientos en los apartados conducentes a su responsabilidad y presentar sus propuestas de ajustes a la Gerencia de Archivo General.
10. Las demás que le encomiende la Gerencia de Archivo General y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Organización, Descripción y Consulta

a. Objetivo.

Organizar y describir el patrimonio documental del Grupo Mundo Maya, a fin de contribuir a la investigación y generación del conocimiento de los aspectos relevantes de la historia del Grupo.

b. Funciones.

1. Formular directivas para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la identificación, clasificación, ordenación, descripción y consulta en el archivo histórico del Grupo, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
2. Analizar la información contenida en los reportes periódicos de cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en materia de organización del archivo histórico, a fin de apoyar en la realización del informe anual y seguimiento a la mejora continua.
3. Analizar las necesidades en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, a fin de presentarlos ante la autoridad correspondiente, con el objeto de que se evalúe y se gestione su integración.
4. Comunica las políticas y manuales de los servicios que se realizan en el archivo histórico del Grupo, a fin de facilitar las actividades de organización, descripción y consulta.
5. Verificar el proceso de transferencia secundaria, con base en los criterios de valoración e instrumentos de control, a fin de evaluar que los expedientes determinados como históricos cuenten con valores secundarios y se conserve de manera permanente el patrimonio documental del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Organización, Descripción y Consulta

a. Objetivo.

Realizar las actividades propias del área, a fin de que les permita a los investigadores (usuarios) poder consultar los documentos históricos del Grupo, y estos puedan evaluar la evolución del Grupo.

b. Funciones.

1. Revisar los documentos con valor histórico a fin de identificar y clasificar de conformidad con los instrumentos de control archivístico para conformar y acrecentar el acervo histórico del Grupo Mundo Maya.
2. Apoyar en la realización de estadísticas que identifiquen el incremento documental, tipo de usuarios, consultas realizadas y publicaciones, a fin de integrar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Registrar las carencias en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, a fin de integrar las solicitudes de necesidades del archivo histórico.
4. Apoyar en la ejecución de las actividades de organización, descripción y consulta del archivo histórico, a fin de proporcionar servicios de calidad y mostrar la profesionalización del personal.
5. Realizar las actividades relacionadas con la organización, descripción y consulta, a fin de integrar al archivo histórico los expedientes con valores históricos.

Nota: Las funciones del Enlace de Organización, Descripción y Consulta es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Organización, Descripción y Consulta.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Conservación, Reprografía y Difusión

a. Objetivo.

Conservar y contribuir a la preservación de los documentos históricos que resguarda el Grupo por medio de la reprografía, a fin de difundir la memoria colectiva y se comprendan los cambios y el desarrollo del Grupo Mundo Maya a través del tiempo y sus decisiones.

b. Funciones.

1. Evaluar los criterios y políticas aplicadas en la conservación, reprografía y difusión a fin de mejorar el desempeño del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y regular la preservación y divulgación del patrimonio histórico del Grupo Mundo Maya.
2. Vigilar la implementación de las actividades en materia de conservación, reprografía y difusión, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y contribuir a la elaboración de su informe anual.
3. Evaluar las necesidades en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, a fin de presentar un mejor servicio en el archivo histórico.
4. Informar las políticas y manuales para la ejecución de los procedimientos de conservación, reprografía y difusión, a fin de que estos se realicen de forma estandarizada y correcta, garantizando la preservación de los documentos históricos.
5. Programar los servicios de conservación, reprografía y difusión, a fin de garantizar la preservación y divulgación del acervo histórico del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Conservación, Reprografía y Difusión

a. Objetivo.

Apoyar en la conservación de los documentos históricos del Grupo, para su efectivo acceso, consulta o reproducción, debiendo seguir las políticas establecidas para el caso, contribuyendo a prevenir el deterioro o pérdida del patrimonio documental del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades en materia de conservación, reprografía y difusión dictadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para preservar y contribuir a la difusión del archivo histórico.
2. Apoyar en la realización de las actividades de su competencia para garantizar la preservación del acervo histórico e integrar el informe anual del Grupo Mundo Maya.
3. Cotejar los faltantes en materia de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, a fin de que las actividades del archivo histórico se realicen en tiempo y forma.
4. Seguir las políticas y manuales de procedimientos dictados por las autoridades superiores, a fin de garantizar un acceso seguro para el patrimonio histórico del Grupo y garantizar su conservación.
5. Operar las labores correspondientes del área, a fin de dar a conocer el patrimonio histórico del Grupo Mundo Maya, bajo las medidas de preservación necesarias y que se pueda determinar la afluencia de usuarios por medio de gráficas.

Nota: Las funciones del Enlace de Conservación, Reprografía y Difusión es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Conservación, Reprografía y Difusión.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Gerencia de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Establecer las directrices y mecanismos necesarios para la recepción, clasificación, registro y entrega al área correspondiente de la documentación relativa a los asuntos y trámites dirigidos al Grupo, así como dar seguimiento para su atención oportuna mediante la elaboración de informes y reportes estadísticos sobre el estado que estos guardan.

b. Funciones.

1. Supervisar y dirigir la correcta recepción, clasificación, registro y entrega de la documentación correspondiente de los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo, a las áreas competentes.
2. Verificar que las áreas responsables de atender los asuntos ingresados al control de gestión del Grupo cuenten con la documentación correspondiente.
3. Dar seguimiento a los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo con el propósito de informar al Director General del estado que guardan los mismos para la toma de decisiones correspondientes.
4. Supervisar el descargo de los asuntos y trámites en los sistemas institucionales del Grupo .
5. Vigilar la elaboración de los reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo.
6. Dirigir la recopilación de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, para su registro en los sistemas de gestión institucional, con el propósito de darles seguimiento y notificar el estado que guarda cada uno.
7. Emitir los mecanismos para la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
8. Determinar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
9. Coordinar el servicio de asistencia telefónica brindado a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

10. Identificar y proponer las acciones y procedimientos que contribuyan al mejor desempeño y funcionamiento del control de gestión del Grupo
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño y faciliten las funciones del Director General.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Coordinar la gestión documental mediante el registro y control de los asuntos, hasta su conclusión y descargo, con el propósito de controlar la atención oportuna de los documentos por las áreas responsables en cumplimiento con sus responsabilidades.

b. Funciones.

1. Aprobar los descargos en los sistemas institucionales de gestión.
2. Revisar y aprobar los reportes y estadísticas generados que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo, así como informar al superior jerárquico para las acciones correspondientes.
3. Supervisar el registro en los sistemas de gestión institucional de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, con el propósito de darles seguimiento y notificar el estado que guarda cada uno.
4. Validar y aprobar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Coordinar y supervisar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
6. Supervisar el servicio de asistencia telefónica brindado a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Clasificar, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo, así como dar seguimiento para su atención oportuna mediante la elaboración de informes y reportes estadísticos sobre el estado que estos guardan.

b. Funciones.

1. Validar que la documentación e información entregada por parte de los organismos del Grupo Mundo Maya, la cual forma parte de la evidencia de la atención de asuntos y trámites que se les hayan turnado, tenga congruencia y relación con los mismos con la finalidad de proceder al descargo en los sistemas de gestión institucional
2. Dar seguimiento a la elaboración de reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y tramites turnados a los organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Validar el registro de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, así como informar el estado que guarda cada uno.
4. Verificar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Ejecutar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
6. Monitorear e informar al superior jerárquico las acciones en materia de asistencia telefónica brindada a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Recibir, registrar, entregar al área correspondiente, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención.

b. Funciones.

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación ingresada responsabilidad del Grupo, a fin de llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites recibidos.
2. Elaborar reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo.
3. Entregar la documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
4. Brindar asistencia telefónica a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Control de Gestión Documental es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Control de Gestión Documental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Clasificar, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención oportuna mediante la elaboración de informes y reportes estadísticos sobre el estado que estos guardan.

b. Funciones.

1. Validar que la documentación e información entregada por parte de los organismos del Grupo Mundo Maya, la cual forma parte de la evidencia de la atención de asuntos y tramites que se les hayan turnado, tenga congruencia y relación con los mismos con la finalidad de proceder al descargo en los sistemas de gestión institucional.
2. Dar seguimiento a la elaboración de reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites turnados a los organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Validar el registro de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, así como informar el estado que guarda cada uno.
4. Verificar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Ejecutar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
6. Monitorear e informar al superior jerárquico las acciones en materia de asistencia telefónica brindada a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Recibir, registrar, entregar al área correspondiente, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención.

b. Funciones.

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación ingresada responsabilidad del Grupo, a fin de llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites recibidos.
2. Elaborar reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo.
3. Entregar la documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
4. Brindar asistencia telefónica a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Control de Gestión Documental es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Control de Gestión Documental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Subgerencia de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Coordinar la gestión documental mediante el registro y control de los asuntos, hasta su conclusión y descargo, con el propósito de controlar la atención oportuna de los documentos por las áreas responsables en cumplimiento con sus responsabilidades.

b. Funciones.

1. Aprobar los descargos en los sistemas institucionales de gestión.
2. Revisar y aprobar los reportes y estadísticas generados que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo, así como informar al superior jerárquico para las acciones correspondientes.
3. Supervisar el registro en los sistemas de gestión institucional de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, con el propósito de darles seguimiento y notificar el estado que guarda cada uno.
4. Validar y aprobar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Coordinar y supervisar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
6. Supervisar el servicio de asistencia telefónica brindado a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Clasificar, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención oportuna mediante la elaboración de informes y reportes estadísticos sobre el estado que estos guardan.

b. Funciones.

1. Validar que la documentación e información entregada por parte de los organismos del Grupo Mundo Maya, la cual forma parte de la evidencia de la atención de asuntos y trámites que se les hayan turnado, tenga congruencia y relación con los mismos con la finalidad de proceder al descargo en los sistemas de gestión institucional
2. Dar seguimiento a la elaboración de reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y tramites turnados a los organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Validar el registro de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, así como informar el estado que guarda cada uno
4. Verificar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Ejecutar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo
6. Monitorear e informar al superior jerárquico las acciones en materia de asistencia telefónica brindada a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Recibir, registrar, entregar al área correspondiente, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención.

b. Funciones.

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación ingresada responsabilidad del Grupo a fin de llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites recibidos.
2. Elaborar reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo.
3. Entregar la documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
4. Brindar asistencia telefónica a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Control de Gestión Documental es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Control de Gestión Documental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Jefatura de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Clasificar, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo, así como dar seguimiento para su atención oportuna mediante la elaboración de informes y reportes estadísticos sobre el estado que estos guardan.

b. Funciones.

1. Validar que la documentación e información entregada por parte de las unidades administrativas del Grupo la cual forma parte de la evidencia de la atención de asuntos y tramites que se les hayan turnado, tenga congruencia y relación con los mismos con la finalidad de proceder al descargo en los sistemas de gestión institucional.
2. Dar seguimiento a la elaboración de reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites turnados a los organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Validar el registro de los acuerdos establecidos en las reuniones celebradas con el Director General, así como informar el estado que guarda cada uno.
4. Verificar la integración y archivo del minutario de oficios, memorándums, tarjetas, notas, acuerdos y documentación diversa de la oficina del Director General, con la finalidad de mantener un control de la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la organización y conservación de archivos.
5. Ejecutar las acciones en materia de mensajería y entrega de documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
6. Monitorear e informar al superior jerárquico las acciones en materia de asistencia telefónica brindada a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Enlaces de Control de Gestión Documental

a. Objetivo.

Recibir, registrar, entregar al área correspondiente, la documentación relativa de los asuntos y trámites dirigidos al Grupo Mundo Maya, así como dar seguimiento para su atención.

b. Funciones.

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación ingresada responsabilidad del Grupo, a fin de llevar un control y seguimiento de los asuntos y trámites recibidos.
2. Elaborar reportes y estadísticas que reflejen el estado que guardan los asuntos y trámites responsabilidad del Grupo.
3. Entregar la documentación tanto interna como externa derivada de la operatividad del Grupo.
4. Brindar asistencia telefónica a los usuarios interesados en conocer la situación actual que guardan los asuntos y trámites ingresados al control de gestión del Grupo.

Nota: Las funciones del Enlace de Control de Gestión Documental es una descripción Tipo que aplica para todos los Enlaces de la Jefatura de Control de Gestión Documental.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

IX. Glosario de Términos y Siglas

A. Abreviaturas

AGN. - Archivo General de la Nación. APF. -
Administración Pública Federal.
DRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF.- Diario Oficial de la Federación.
EPEM: Empresa Paraestatal de Estado Mexicano

Grupo Mundo Maya. - Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca - Maya - Mexica, S.A. de C.V.
GSG: Gerencia de Servicios Generales.

GIVD. - Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

KPI's. – Key Performance Indicators (Siglas en inglés) Indicadores Clave de Desempeño.
LAAASP. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
PAAAS. - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. PAT.
- Programa Anual de Trabajo.
PPI. - Programas y Proyectos de Inversión.

PTAR. - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. PTCI. -
programa de trabajo de control interno.
RLAAASP. – Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SCII. – Sistema de Control Interno Institucional.
SCI. - Sistema de Cartera de Inversión.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPV: Subgerencia de Parque Vehicular.
SSI: Subgerencia de Servicios Indispensables.
SMCI: subgerencia de Mantenimiento y conservación
de instalaciones.
UI: Unidad de Inversiones.
UMA: Unidad de Medida y Actualización
JD.-Jefaturas de Servicio

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

B. **Definiciones**

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acta Informativa del siniestro: Documento formal a través del cual se exponen los hechos acontecidos dentro del siniestro.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Ajustador: es la persona física asignada por la Aseguradora contratada que, con base en sus conocimientos y experiencia, determina el monto y valor de los daños que sean causados a bienes o personas a consecuencia de un siniestro. Análisis **Costo y Beneficio.** - Evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Asesor Externo: Persona moral, contratada con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Beneficiario: persona física o moral que recibe la indemnización de la compañía aseguradora.

Bien Inmueble: es una propiedad que se mantiene unida a la tierra y las estructuras permanentes que están adheridas a ella. Conoce las características, los tipos y las pérdidas de la condición de inmueble según el Código Civil Federal de México.

Bienes muebles: Un bien mueble es el que está sujeto a apropiación y se puede trasladar de un lugar a otro.

Bienes Patrimoniales: Son todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad de Grupo Mundo Maya, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Cartera. - Programas y proyectos de inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cobertura: El compromiso aceptado por una compañía aseguradora en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que deriven de un siniestro.

Compañía Aseguradora: Empresa que, mediante un contrato de seguro y el pago de una prima, se obliga a resarcir el daño y a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Concepto de Primas: Aportación económica que ha de satisfacer el contratante o asegurado a la entidad aseguradora en concepto de contraprestación por la cobertura de riesgo que este le ofrece.

Convenio Finiquito: Documento que emite la compañía de seguros, el cual es firmado por el asegurado, una vez que la compañía aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un siniestro.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Deducible: Cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la compañía aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la compañía aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Planeación. - El documento de planeación sobre los programas y proyectos de inversión que realizarán las dependencias y entidades para los tres ejercicios fiscales siguientes al que se reporta en el Programa de Ejecución, el cual deberá guardar congruencia con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, considerando los resultados de los programas y proyectos de inversión que han sido ejecutados.

Documentación del Siniestro: Conjunto de documentación generada a raíz de un siniestro y/o accidente.

Documento oficial: Se refiere a oficios, memorándum, acuerdos, mensajes C.E.I. y/o cualquier otro documento militar que sea referido en el "Manual de Documentación Militar".

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Eficacia. - Es el grado de cumplimiento entre lo programado y alcanzado en acorde a los objetivos y funciones.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Eficiencia: Mide la optimización de los recursos contra los resultados obtenidos.
Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Estudio de preinversión: Estudios que son necesarios para que una dependencia o entidad tome la decisión de llevar a cabo un programa o proyecto de inversión.

Evaluación Ex Post.: Análisis que utiliza información observada de costos y beneficios una vez que el proyecto se encuentra en la etapa de operación. Evaluación
Socioeconómica: Evaluación del programa o proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto, con el objeto de conocer el efecto

neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del programa o proyecto, es decir, sus costos y beneficios, independientemente del agente que los enfrente. Ello implica considerar adicionalmente a los costos y beneficios directos, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del programa o proyecto.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fianza: Contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que este no lo hiciera.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo

a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Instrumento de seguimiento al desempeño: Herramientas que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Mantenimiento Preventivo: La implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Mantenimiento Correctivo: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o, en el caso de presentación de falla, restablecer la operación de este.

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Número de Siniestro: Número de referencia asignado por la compañía de aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esa referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información o llevar trámites derivados del suceso en cuestión.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Parque Vehicular: El grupo de vehículos terrestres al servicio del personal del Grupo y unidades administrativas.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Póliza de seguro: Documento contractual que formaliza y regula las condiciones de aseguramiento de los bienes patrimoniales, así como las obligaciones entre las partes contratantes.

Plan de continuidad de operaciones: Al instrumento institucional que indica los insumos técnicos, humanos, roles específicos y organización interna que garanticen la continuidad de las operaciones tecnológicas en las instituciones.

Programa Integral de Bienes Patrimoniales: se integra con las pólizas de seguro en las cuales deberán de contener las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo y descripción de su propiedad y bajo su responsabilidad legal o contractual; cubriendo en tiempo y forma los pagos por concepto de primas, para poder ejercer la contraprestación de los servicios y coberturas contratadas.

Programas de Inversión: Acciones que implican erogaciones de gasto de capitales no asociadas a proyectos de inversión.

Programas y Proyectos de Inversión: Conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Proyectos de Inversión: Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Reporte de Siniestro: Declaración del asegurado a la compañía aseguradora, así como al área de Riesgos Patrimoniales de la ocurrencia de un siniestro. Seguridad de la información: la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

Servicios básicos: Servicio de mensajería y paquetería, recarga y mantenimiento de extintores, servicio de limpieza, jardinería, fumigación, recolección de residuos no tóxicos, pintura, impermeabilización.

Servicios especializados para el Grupo Mundo Maya: Aire acondicionado, Plantas de emergencia, bombas de cárcamo, desazolve, PTAR, Instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Servicios de mantenimiento para el Grupo Mundo Maya: Instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias (pintura, cancelería, carpintería, impermeabilización, acabado, mantenimiento W.C.), conservación y mantenimiento de áreas comunes (jardinería, poda y fumigación), remodelación y conservación de oficinas.

Siniestro: Sucesos que causan daños, pérdidas materiales y humanas, son el acontecimiento o hecho previsto en el contrato, cuyo acontecimiento genera la obligación de indemnizar al asegurado.

Sistema de Cartera de Inversión: Sistema que permite el registro, modificación y evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión y Proyectos de Asociación Público-Privada.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya Al sistema institucional de archivos del Grupo Mundo Maya.

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas.

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Transformación digital. - Aplica un enfoque que prioriza la digitalización y está dirigido al cliente en todos los aspectos de una empresa, desde sus modelos de negocio hasta las experiencias del cliente, los procesos y las operaciones.

Unidades administrativas: Aquellas que conforman las Subdirs. Grales. Corporativa, Jurídica, y Administración y Finanzas.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.

Organismos del Grupo Mundo Maya: Aeropuertos, Estaciones de Combustibles, Estaciones de Servicio, Hoteles, Parques y Museos.

Usuario: El Servidor Público que solicita y ocupa los bienes y servicios.

Verificación vehicular: Proceso en el que se somete a los vehículos a una inspección para asegurarse de que se cumplan con ciertas normas de emisiones contaminantes y seguridad.

Vulnerabilidad: Debilidad presente en un activo de información que potencialmente permitirá que una amenaza lo impacte de manera negativa, con posibles afectaciones para la seguridad de la información dentro de la Institución.

Este documento es propiedad del Grupo Mundo Maya queda prohibida su reproducción total o parcial.