

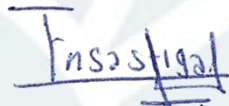
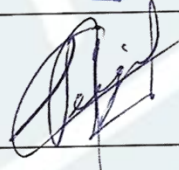


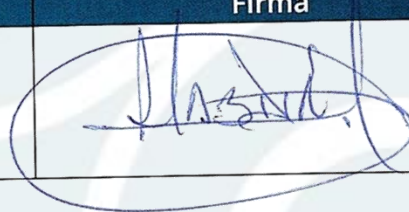
Dirección de Talento Humano

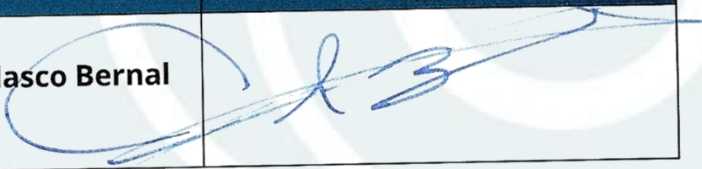
Manual de Organización Específico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Dirección de Talento Humano

Revisión y elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Talento Humano	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Pedro Ensástiga Andonaegui Subgerente Planeación Organizacional	
Mtro. Sergio Piñeiro Camacho Subdir. Gral. Admón. y Finanzas	

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

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

Fecha de elaboración y actualización
Julio 2025

Índice

- I. Introducción4
- II. Antecedentes.....5
- III. Marco Jurídico-Administrativo.7
- IV. Misión 11
- V. Visión..... 11
- VI. Atribuciones..... 12
- VII. Estructura y Organigramas 13
- VIII. Objetivo y Funciones. 18
- IX. Glosario de Términos y Siglas 133

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 4 de 147

I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Subdirección General de Administración y Finanzas (SGAyF) desarrolla estrategias para proporcionar al Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. elementos técnico-administrativos, que le permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de cada uno de sus organismos del Grupo Mundo Maya, así como los niveles de coordinación entre ellas y lo relativo a las diversas áreas que las conforman, a fin de construir un canal de comunicación de la Subdirección, las Unidades de Negocio y el resto de las Unidades Administrativas.

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

El presente contiene los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Misión, Visión, Atribuciones, Estructura y Organigramas, Objetivo, Funciones y Glosario de Términos y Siglas.

Este manual tiene como objetivo dar a conocer de forma integral y ordenada las funciones y atribuciones conferidas que le competen a la SGAYF, a fin de que sea una herramienta de consulta al personal adscrito y de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 5 de 147

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.

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

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

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 6 de 147

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 7 de 147

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Leyes Generales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades

C. Leyes Federales

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus Reformas
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, toda la Ley
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus Reformas.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal y sus Reformas.
- Ley para Determinar el Valor de La Unidad de Medida y Actualización.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus Reformas.
- Ley del Impuesto Sobre La Renta y sus Reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de La Vivienda para los Trabajadores y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Códigos

- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de La Federación y sus Reformas.

E. Decretos

- Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo correspondiente al ejercicio fiscal.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

F. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del ISSSTE.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE.
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de educación superior en la República Mexicana.

- Reglamento del Código Fiscal de La Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus Reformas.
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

G. Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012

H. Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Administración, Expedición y Supervisión de Licencias Médicas en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

I. Manuales legales

- Manual de Procedimientos de Delegaciones del ISSSTE.
- Manual de expediciones de Licencias Médicas del ISSSTE.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

J. Otros

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019 -2024, Cuarto objetivo prioritario.
- Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada: Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 147

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

IV. Misión

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

V. Visión

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

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 12 de 147

VI. Atribuciones

Dirección de Talento Humano

- I. Vigilar que el proceso de reclutamiento, selección, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas cumplan de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- II. Organizar el diseño y transformación de las estructuras organizacionales.
- III. Supervisar que la formalización de los contratos o nombramientos se lleve a cabo dentro de los periodos establecidos conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Auxiliar a las Unidades Administrativas del Grupo en la conducción de la relación laboral de su personal; así como realizar los cambios de adscripción cuando corresponda.
- V. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales.
- VI. Analizar las solicitudes de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de personal eventual, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomiende el titular del Grupo o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 13 de 147

VII. Estructura y Organigramas

VII. I. Estructura.

1.1 Dirección de Talento Humano

1.1.1 Gerencia de Planeación, Desarrollo Humano y Profesional

1.1.1.1 Subgerencia de Planeación Organizacional

1.1.1.1.1 Jefatura de Registro y Control de Estructuras Corporativas

1.1.1.1.2 Jefatura de Registro y Control de Estructuras de Unidades de Negocio

1.1.1.1.3 Jefatura de Manuales y Lineamientos

1.1.1.1.4 Jefatura de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos

1.1.1.1.4.1 Enlace de Planeación Organizacional "A"

1.1.1.1.4.2 Enlace de Planeación Organizacional "B"

1.1.1.1.4.3 Enlace de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos "A"

1.1.1.1.4.4 Enlace de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos "B"

1.1.1.2 Subgerencia de Desarrollo Humano

1.1.1.2.1 Jefatura de Clima y Cultura Organizacional

1.1.1.2.2 Jefatura de Equidad de Género y No discriminación

1.1.1.2.3 Jefatura de Nueva Ética Pública

1.1.1.2.3.1 Enlace de Desarrollo Humano "A"

1.1.1.2.3.2 Enlace de Desarrollo Humano "B"

1.1.1.3 Subgerencia de Desarrollo Profesional

1.1.1.3.1 Jefatura de Profesionalización

1.1.1.3.2 Jefatura de Evaluación al Desempeño del Personal

1.1.1.3.3 Jefatura de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales

1.1.1.3.3.1 Enlace de Desarrollo Profesional

1.1.2 Gerencia de Ciclo de Capital Humano

1.1.2.1. Subgerencia de Reclutamiento y Selección

1.1.2.1.1 Jefatura de Reclutamiento

1.1.2.1.2 Jefatura de Selección

1.1.2.1.3 Jefatura de Estudios Socioeconómicos

1.1.2.1.3.1 Enlace de Reclutamiento y Selección "A"

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 14 de 147

1.1.2.1.3.2 Enlace de Reclutamiento y Selección "B"

1.1.2.2 Subgerencia de Control y Resguardo Documental

1.1.2.2.1 Jefatura de Contratación y Credencialización

1.1.2.2.2 Jefatura de Resguardo Documental

1.1.2.2.2.1 Enlace de Contratación y Resguardo Documental "A"

1.1.2.2.2.2 Enlace de Contratación y Resguardo Documental "B"

1.1.2.3 Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal

1.1.2.3.1 Jefatura de Control de Plazas

1.1.2.3.2 Jefatura de Movimientos de Personal

1.1.2.3.3 Jefatura de Administración de Información de Talento Humano

1.1.2.3.3.1 Enlace de Control de Plazas y Movimientos de Personal "A"

1.1.2.3.3.2 Enlace de Control de Plazas y Movimientos de Personal "B"

1.1.2.4 Subgerencia de Administración de la Salud

1.1.2.4.1 Jefatura de Atención y Promoción a la Salud

1.1.2.4.2 Jefatura de Servicio Médico

1.1.2.4.2.1 Enlace Administración de la Salud

1.1.3 Gerencia de Asuntos Laborales

1.1.3.1. Subgerencia de Control de Prestaciones

1.1.3.1.1 Jefatura de Gestión de Prestaciones "A"

1.1.3.1.2 Jefatura de Gestión de Beneficios

1.1.3.1.3 Jefatura de Asesoría Jurídica Laboral

1.1.3.1.3.1 Enlace Control de Prestaciones

1.1.3.2 Subgerencia de Gestión de Asuntos Laborales

1.1.3.2.1 Jefatura de Relaciones Laborales

1.1.3.2.2 Jefatura de Cumplimiento de Resoluciones Laborales

1.1.3.2.3 Jefatura de Cumplimiento de Normatividad Laboral

1.1.3.2.4. Jefatura de Control de Incidencias del Personal

1.1.3.2.4.1 Enlace de Asuntos Laborales "A"

1.1.3.2.4.2 Enlace de Asuntos Laborales "B"

1.1.4 Gerencia de Remuneraciones

1.1.4.1. Subgerencia de Nómina

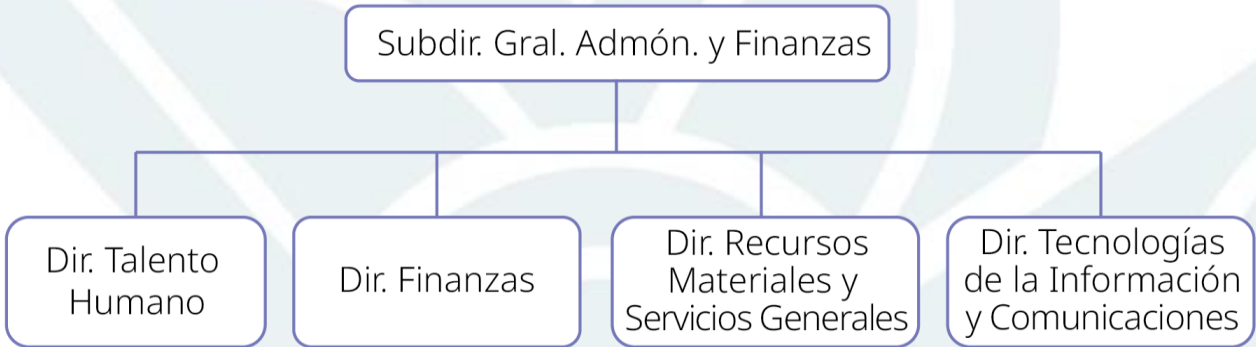
1.1.4.1.1 Jefatura de Cálculo de Nómina

1.1.4.1.2 Jefatura de Producción de Nómina

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 15 de 147

- 1.1.4.1.2.1 Enlace Calculo de Nómina "A"
- 1.1.4.1.2.2 Enlace Calculo de Nómina "B"
- 1.1.4.1.2.3 Enlace Producción de Nómina
- 1.1.4.2 Subgerencia de Procesos de Pago
 - 1.1.4.2.1 Jefatura de Emisión de Pago de Nómina
 - 1.1.4.2.2 Jefatura de Administración de Pago de Nómina
 - 1.1.4.2.2.1 Enlace de Emisión de Pago de Nómina "A"
 - 1.1.4.2.2.2 Enlace de Emisión de Pago de Nómina "B"
 - 1.1.4.2.2.3 Enlace de Administración de Pago de Nómina
- 1.1.4.3 Subgerencia de Obligaciones Patronales y Fiscales
 - 1.1.4.3.1 Jefatura de Obligaciones Patronales
 - 1.1.4.3.2 Jefatura de Obligaciones Fiscales
 - 1.1.4.3.2.1 Enlace de Obligaciones Patronales y Fiscales "B"

VII.II. Organigrama.



VII.II. Organigrama.



	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 18 de 147

VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección Talento Humano

a. Objetivo

Administrar el Capital Humano y el presupuesto de servicios personales del Grupo Mundo Maya con base en la normatividad aplicable vigente, mediante políticas, lineamientos y acciones orientadas al desarrollo de su personal y el logro de metas institucionales, así como vigilar el cumplimiento en esta materia de sus Organismos.

b. Funciones

1. Dirigir la administración de los procedimientos enfocados al reclutamiento, selección, evaluación, incorporación, remuneración y desarrollo del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, con el objetivo de contar con personal que satisfaga las necesidades y cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
2. Autorizar las políticas y directrices en materia de diseño y operación de desarrollo profesional, certificación, evaluación del desempeño, planeación de recursos humanos y actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los programas, objetivos y estrategias del Grupo Mundo Maya.
3. Determinar los criterios y la metodología para el análisis periódico de la actualización de la estructura orgánica y ocupacional del Grupo Mundo Maya, así como los Catálogos de Puestos, Manuales de Organización, Específicos y de Procedimientos, en pro de la mejora continua de los procesos estratégicos de la Institución.
4. Asegurar el cumplimiento en conformidad con la normatividad aplicable de los programas orientados a evaluar y mejorar la cultura organizacional del Grupo Mundo Maya, así como dirigir las estrategias para reforzar una cultura laboral enfocada a eficientar la productividad y calidad en la operación, con el propósito de coadyuvar en el logro de las metas y objetivos establecidos en la materia.
5. Establecer las políticas, lineamientos para la gestión de convenios de colaboración con empresas de productos y servicios diversos, a fin de establecer las condiciones y compromisos de las partes en pro de promover beneficios de descuentos, sociales culturales y de entretenimiento al personal del Grupo Mundo Maya.

6. Establecer las directrices para la gestión de convenios de colaboración con Instituciones educativas, así mismo, promover la incorporación de su cartera estudiantil especializada al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Grupo Mundo Maya, a fin de proveer de capital humano especializado y competente para el logro de los objetivos y metas del Grupo.
7. Asegurar la efectividad de los mecanismos de contratación, elaboración de nombramientos, movimientos de personal y emisión de credenciales, con la finalidad de formalizar las relaciones de trabajo y mitigar situaciones legales que pongan en riesgo la imagen e integridad del Grupo Mundo Maya.
8. Determinar las medidas de seguridad y discrecionalidad de las políticas para la integración, resguardo, control, actualización y certificación de los expedientes del personal y documentación administrativa en la materia del Grupo Mundo Maya en pro de contar con un sistema eficiente de acervo documental.
9. Asegurar la discrecionalidad y efectividad de los procedimientos garantizando el cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones que por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente que al Grupo Mundo Maya se presenten, a fin de realizar las acciones correspondientes para cumplir con todo lo solicitado.
10. Dirigir el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y comprobación del ejercicio del recurso correspondiente Capítulo 1000 Servicios Personales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas e internas vigentes, a fin de contar con los recursos necesarios para el logro de los objetivos del Grupo Mundo Maya.
11. Dirigir los procesos para la ejecución y control de los sistemas de remuneraciones, prestaciones y servicios al personal del Grupo Mundo Maya, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, pago de cuotas, aportaciones y a terceros, a efecto de acatar las disposiciones, lineamientos y normas establecidos por las instancias correspondientes.
12. Evaluar la ejecución de planes y programas orientados a la Prevención de riesgos laborales, en coordinación con las áreas de competencia en pro de prevenir, proteger y atender a los servidores públicos del Grupo Mundo Maya de enfermedades y/o accidentes que pudieran suceder en la ejecución de sus actividades a fin de asegurar su atención pronta y segura.
13. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 20 de 147

Gerencia de Planeación, Desarrollo Humano y Profesional

a. Objetivo

Coordinar el desarrollo del talento humano a través del fortalecimiento de las capacidades y competencias técnicas y conductuales; eficientar los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, específicos y administrativos; mejorar y racionalizar las estructuras orgánicas ocupacionales; establecer el modelo de clima y cultura organizacional y evaluación al desempeño con planes y programas de formación, gestionando el desarrollo profesional de los Servidores Públicos, así como implementar el Programa de Servicio Social y prácticas profesionales en el Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Desarrollar y supervisar los procesos de análisis, elaboración, actualización y registro de las propuestas de la estructura orgánica y ocupacional de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el objeto de asegurar que estas estructuras sean eficientes, coherentes y alineadas con los objetivos estratégicos del Grupo.
2. Verificar los planes de acción orientados a establecer la metodología para la Evaluación del Desempeño del Personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los elementos que permitan medir y administrar el rendimiento de cada uno de los trabajadores y que se cumpla en tiempo y forma con su presentación ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
3. Supervisar y coordinar con el área responsable, los procesos de elaboración y actualización de Manuales de Organización, Específicos y de Procedimientos, con el objeto de contar con información y modelos documentales que sirvan como guía para el desempeño de las funciones del Grupo Mundo Maya.
4. Coordinar las acciones correspondientes para implementar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), así como supervisar que el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional se elabore y ejecute con base en la normatividad establecida, a fin de identificar, atender y reportar ante la SABG los factores que inciden en el desempeño, productividad, calidad de los servicios e imagen del Grupo Mundo Maya.

5. Establecer estrategias para la incorporación de la Perspectiva de Género y el enfoque de igualdad en la Cultura Organizacional de los Organismos de Grupo Mundo Maya, a fin de promover un entorno de trabajo inclusivo y equitativo que contribuya al bienestar y desarrollo de los empleados.
6. Coordinar e implementar Políticas de Prevención de acuerdo con lo establecido en la NOM 035 y 037, con la finalidad de analizar, prevenir e identificar factores de riesgo psicosocial, ergonómicos y de Teletrabajo.
7. Supervisar que se implemente el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las Instituciones Educativas, a fin de contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los prestadores asegurando que los estudiantes adquieran habilidades y conocimientos prácticos.
8. Supervisar la creación y registro de los escenarios del personal en el Sistema RHnet, a efecto de asegurar que los registros cumplan con las normativas y políticas internas y externas aplicables.
9. Establecer mecanismos y planes de profesionalización y crecimiento laboral, con el fin de proporcionar a los empleados las oportunidades y herramientas necesarias para su desarrollo, permitiendo un proceso de promoción equitativo y libre de discriminación.
10. Autorizar la firma de Convenios de Colaboración con Instituciones Académicas para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales y coordinar los Programas Anuales que se deriven, con la finalidad de establecer las condiciones y compromisos de las partes.
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 22 de 147

Subgerencia de Planeación Organizacional

a. Objetivo

Supervisar que el Grupo Mundo Maya cuente con procesos modernos, gasto público racionalizado con orientación a resultados, a través de la coordinación y supervisión del diseño, transformación, aprobación y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional; elaboración y actualización de manuales específicos de organización y administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.

b. Funciones

1. Asesorar a los Organismos del Grupo Mundo Maya referente a la normatividad, lineamientos, criterios técnicos y fundamentación relativa en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales emitidos por las autoridades competentes, para facilitar y optimizar la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de la normativa para su posterior aprobación y registro.
2. Coordinar los métodos de análisis y estudio de las propuestas de diseño y transformación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que cumplan con los criterios técnicos establecidos y se obtenga su aprobación y registro por parte de las dependencias globalizadoras.
3. Supervisar acciones de gestión para la aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, ya sea por refrendo, creación o modificación, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia operativa en cumplimiento con la normatividad vigente.
4. Revisar las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos, con el objetivo de definir claramente las tareas y responsabilidades, y mantener actualizado y vigente el catálogo de puestos del Grupo Mundo Maya.
5. Establecer y coordinar los procesos de integración del catálogo de puestos, así como de la descripción, perfil y valuación de puestos, a fin de cumplir con el proceso de autorización y posterior registro ante las instancias correspondientes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 147

6. Revisar las divergencias de criterios que se presenten entre el especialista en análisis de puestos, el ocupante del puesto y su superior jerárquico para asegurar una comprensión y alineación claras sobre las responsabilidades y expectativas del puesto.
7. Supervisar y controlar, en colaboración con el área competente, la gestión y trámite para el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables al personal de mando, enlace, operativo y de categoría, a efecto de contar con información presupuestal para el registro de los puestos.
8. Coordinar en colaboración con el área competente, las solicitudes de registro de plazas eventuales, operativas y de categoría, a efecto de que Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con el personal necesario.
9. Elaborar los escenarios correspondientes para la creación, modificación de estructura de plazas de carácter permanente y eventuales, a fin de cumplir con la normatividad vigente y materializar la autorización y registro de las estructuras.
10. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización, específicos y de procedimientos, a fin de proporcionar una referencia clara y detallada con el objetivo de contribuir en la mejora y simplificación de sus procesos.
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 24 de 147

Jefatura de Registro y Control de Estructuras Corporativas

a. Objetivo

Facilitar la aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Grupo Mundo Maya mediante el análisis de las propuestas de modificación y la verificación de que se encuentren de acuerdo con la normatividad emitida por las instancias fiscalizadoras, con el propósito de promover la planeación estratégica, establecer responsabilidades y asegurar su operación dentro del marco legal establecido.

b. Funciones

1. Facilitar los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de las propuestas de estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que se encuentren orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.
2. Elaborar estudios, análisis y proyectos que permitan sustentar la actualización y autorización de modificaciones organizacionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar bases sólidas y fundamentadas para la actualización y autorización de cambios organizacionales con base en la normativa establecida.
3. Verificar que la documentación de soporte de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya cumplan con la normativa vigente, asegurando que se ajusten a los criterios técnicos establecidos para su aprobación y registro.
4. Asesorar a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en el ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, con el fin de asegurar que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos y gestionar su autorización y registro.
5. Supervisar las actividades tendientes a obtener la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con la infraestructura que funcione de manera eficiente y efectiva facilitando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
6. Consolidar las estructuras orgánicas y su documentación soporte, así como verificar su vigencia, a fin de integrar el catálogo de estructuras vigentes de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

7. Coordinar la elaboración e integración de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, catálogos de puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
8. Consolidar en el Sistema RHnet los objetivos y funciones de los descriptivos de puestos del personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de contar con información que permita el perfilamiento los puestos y concluir con el proceso de autorización de los escenarios.
9. Consolidar y supervisar, en colaboración con el área competente, las solicitudes de registro de plazas operativas y de categoría, a efecto de asegurar que las solicitudes de registro se encuentren correctamente gestionadas y que Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con el personal necesario.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 26 de 147

Jefatura de Registro y Control de Estructuras de Unidades de Negocio

a. Objetivo

Facilitar la aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante el análisis de las propuestas de modificación y la verificación de que se encuentren de acuerdo con la normatividad emitida por las instancias fiscalizadoras, con el propósito de promover la planeación estratégica, establecer responsabilidades y asegurar su operación dentro del marco legal establecido.

b. Funciones

1. Facilitar los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de las propuestas de estructura orgánica y ocupacional del Grupo Mundo Maya, a fin de que se encuentren orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.
2. Elaborar estudios, análisis y proyectos que permitan sustentar la actualización y autorización de modificaciones organizacionales del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar bases sólidas y fundamentadas para la actualización y autorización de cambios organizacionales con base en la normativa establecida.
3. Verificar que la documentación de soporte de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales del Grupo Mundo Maya cumplan con la normativa vigente, asegurando que se ajusten a los criterios técnicos establecidos para su aprobación y registro.
4. Asesorar a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en el ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, con el fin de asegurar que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos y gestionar su autorización y registro.
5. Supervisar las actividades tendientes a obtener la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con la infraestructura que funcione de manera eficiente y efectiva facilitando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
6. Consolidar las estructuras orgánicas y su documentación soporte, así como verificar su vigencia, a fin de integrar el catálogo de estructuras vigentes del Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 147

7. Coordinar la elaboración e integración de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, catálogos de puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos del Grupo Mundo Maya, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.
8. Coordinar con el área competente, las gestiones necesarias para el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables al personal de mando, enlace, operativo y de categoría, a efecto de contar con información presupuestal para el registro de los puestos.
9. Consolidar y supervisar, en colaboración con el área competente, las solicitudes de registro de plazas operativas y de categoría, a efecto de asegurar que las solicitudes de registro se encuentren correctamente gestionadas y que el Grupo Mundo Maya cuente con el personal necesario.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 28 de 147

Jefatura de Manuales y Lineamientos

a. Objetivo

Facilitar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Administrativos y de Procedimientos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de promover la estandarización de las tareas y definición de responsabilidades administrativas y legales.

b. Funciones

1. Proporcionar opinión técnica, en el ámbito de su competencia, al Grupo Mundo Maya, en la elaboración de Manuales de Organización, Administrativos y de Procedimientos en apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, con el fin de gestionar el registro correspondiente.
2. Analizar y verificar que los planteamientos organizacionales que presenten Los Organismos del Grupo Mundo Maya estén elaborados en apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, con la finalidad de contar con los documentos que los guíen en el logro de sus metas y objetivos.
3. Desarrollar propuestas para la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración de Manuales de Organización, Administrativos y de Procedimientos del Grupo Mundo Maya, a fin de mantener guías técnicas actualizadas.
4. Controlar y supervisar la actualización de las bases de datos en materia de Manuales de Organización, Administrativos y de Procedimientos del Grupo Mundo Maya, con el fin de sustentar estudios de desarrollo administrativo.
5. Supervisar y recomendar la aplicación de instrumentos metodológicos en materia organizacional, con el propósito de promover el desarrollo administrativo.
6. Consolidar y revisar la documentación soporte para la integración de los Manuales de Organización, Administrativos y de Procedimientos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir con el proceso de autorización y posterior registro ante las instancias correspondientes.
7. Supervisar las acciones encaminadas al registro de los Manuales de Organización, Administrativos y de procedimientos autorizados de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que cuenten con validez oficial.
8. Asesorar y proporcionar información técnica y normativa en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos a los Organismos que lo soliciten, para alinear los procesos o procedimientos del Grupo.

9. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos acordes con la Estructura Orgánica dictaminada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con Los Organismos del Grupo Mundo Maya, y en estricto apego a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes para su publicación y consulta de las instancias que lo requieran.
10. Asegurar que se gestione adecuadamente el proceso de autorización y registro de los Manuales de Organización y Procedimientos ante las instancias correspondientes a fin de que estén debidamente registrados.
11. Proporcionar los Manuales de Organización y de Procedimientos a Los Organismos del Grupo Mundo Maya una vez que se hayan aprobado y registrado, así como gestionar su publicación en el portal de transparencia para su uso y aplicación.
12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 30 de 147

Jefatura de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos

a. Objetivo

Establecer un registro que permita dar seguimiento a las solicitudes, acuerdos, oficios y compromisos que competen a la Dirección de Talento Humano, para asegurar el trámite y gestión eficiente de todas las actividades y responsabilidades.

b. Funciones

1. Verificar el registro de las solicitudes, acuerdos y compromisos adquiridos por la Dirección de Talento Humano, a efecto de asegurar que toda la información recibida se encuentre debidamente documentada.
2. Consolidar y gestionar las solicitudes de servicio, siguiendo el procedimiento acordado, a efecto de garantizar su atención de manera expedita.
3. Analizar y elaborar los informes estadísticos que requiera la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de contar con datos precisos y relevantes que faciliten una mejor toma de decisiones.
4. Proporcionar a la Dirección de Talento Humano, el reporte de seguimiento de asuntos específicos, a fin de asegurar la atención oportuna de las solicitudes.
5. Desarrollar y establecer mecanismos de control para el seguimiento de las auditorias aplicadas, asegurando la entrega de la información requerida en tiempo y forma, con el fin de corregir posibles errores y mejorar continuamente los procesos auditados.
6. Coordinar las acciones necesarias para dar seguimiento a las solicitudes, compromisos y acuerdos adquiridos, a fin de asegurar que se gestione de manera eficiente en tiempo y forma.
7. Asignar los requerimientos de información que solicite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno relacionados a la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de atender las peticiones de manera oportuna.
8. Programar las acciones correspondientes al control de los expedientes generados en el área, a fin de asegurar su debida integración de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 147

Enlace de Planeación Organizacional "A"

a. Objetivo

Presentar propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional, así como realizar y actualizar los manuales administrativos y de procedimientos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de promover la productividad y calidad en los servicios que proporcionan.

b. Funciones

1. Realizar los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de las propuestas de estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que se encuentren orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.
2. Analizar la documentación soporte para la integración de los manuales en base a los lineamientos y normativas vigentes, a fin de cumplir con el proceso de autorización y posterior registro ante las instancias correspondientes.
3. Presentar propuestas de estructuras organizacionales en base a los lineamientos correspondientes, con el fin de coadyuvar con el jefe inmediato en la atención de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Analizar las actividades tendientes a obtener la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con la infraestructura organizacional adecuada.
5. Realizar la integración de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos, a fin de coadyuvar con las tareas del área.
6. Proporcionar opinión técnica en la elaboración de manuales administrativos en apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, con el fin de coadyuvar en la gestión y registro correspondiente.
7. Presentar la documentación soporte para la integración de los manuales de organización, a fin de contar con un expediente documental que permita llevar un control de los documentos procesados.
8. Realizar las acciones encaminadas al registro de los manuales de organización y procedimientos autorizados de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir con las metas y objetivos del área.
9. Realizar las gestiones necesarias para el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables al personal de mando, enlace, operativo y categoría, a efecto de proporcionar al jefe inmediato información que permita el registro de los puestos.

10. Presentar en colaboración con el área competente, las solicitudes de registro de plazas eventuales, operativas y de categoría, a efecto de que Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con el personal necesario.
11. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 33 de 147

Enlace de Planeación Organizacional "B"

a. Objetivo

Apoyar en la atención a las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar el correcto análisis de la información que permita registrar de manera eficiente las adecuaciones.

b. Funciones

1. Apoyar en consolidar los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de las propuestas de estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que cumplan con las disposiciones establecidas.
2. Consolidar la documentación soporte para la integración de manuales, con la finalidad de que se cuente con la información necesaria que cumpla con las directrices y políticas del Grupo.
3. Apoyar en el análisis de las propuestas de estructuras organizacionales, a fin de coadyuvar con el jefe inmediato en la atención de las solicitudes.
4. Apoyar en las actividades tendientes a obtener la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir con las disposiciones emitidas en la materia.
5. Apoyar en la integración de las descripciones y perfiles de puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos, a fin de concentrar en su totalidad los descriptivos del Grupo.
6. Realizar opinión técnica en la elaboración de manuales administrativos en apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, con el fin de coadyuvar con las tareas del área.
7. Consolidar la documentación soporte para la integración de los manuales de organización, a fin de contar con un expediente documental debidamente requisitado.
8. Apoyar en las acciones encaminadas al registro de los manuales de organización y procedimientos autorizados de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir en tiempo y forma en los periodos establecidos.
9. Analizar la documentación necesaria para el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables al personal de mando, enlace, operativo y categoría, a efecto de coadyuvar en su registro en el sistema.
10. Registrar las solicitudes de plazas eventuales, operativas y de categoría, a fin de que la información este debidamente requisitada.
11. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 34 de 147

Enlace de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos "A"

a. Objetivo

Realizar el diseño del registro y seguimiento a los oficios que competen a la Dirección de Talento Humano, mediante un tablero de control y registrar los expedientes generados por la Dirección.

b. Funciones

1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la Mesa de Entrada con el fin de que la documentación se maneje de manera organizada y se dé trámite oportunamente.
2. Presentar la propuesta del seguimiento que permita tener un control de las solicitudes recibidas, a fin de garantizar el adecuado registro de las peticiones.
3. Realizar los informes estadísticos que requiere la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
4. Analizar el seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieren instrucciones particulares, a fin de asegurar la correcta atención a las solicitudes.
5. Realizar los mecanismos de control para el seguimiento de las auditorías, para cumplir con la entrega de la información requerida.
6. Analizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos por parte de la Dirección de Talento Humano, a fin de cumplir en tiempo y forma.
7. Realizar las acciones correspondientes al control de los expedientes generados en el área, a fin de asegurar su debida integración.
8. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 147

Enlace de Mesa de Entrada y Seguimiento de Acuerdos "B"

a. Objetivo

Apoyar en el diseño del registro y seguimiento a los oficios que competen a la Dirección de Talento Humano, mediante un tablero de control que permita contar con información actualizada de los expedientes generados por la Dirección, para una toma de decisiones más eficiente.

b. Funciones

1. Consolidar la recepción, clasificación, registro y distribución del archivo de la correspondencia, a fin de asegurar su correcto seguimiento y debida integración.
2. Realizar la propuesta del seguimiento que permita tener un control de las solicitudes recibidas, a fin de contar con un documento electrónico que permita registrar de manera óptima las solicitudes.
3. Apoyar en elaborar los informes estadísticos que requiere la Dirección de Talento Humano, a fin de contar proporcionar datos precisos que faciliten la toma de decisiones.
4. Consolidar los asuntos específicos que por su naturaleza requieren instrucciones particulares, a fin de que se gestionen conforme a las directrices establecidas garantizando una administración eficiente y precisa.
5. Apoyar en realizar los mecanismos de control para el seguimiento de las auditorías, a fin de cumplir con la entrega de la información.
6. Realizar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a los compromisos y acuerdos adquiridos, a fin de contribuir con el Jefe Inmediato en el logro de los objetivos del área.
7. Apoyar en la concentración de la información que solicite el jefe inmediato, a fin de contribuir a cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.
8. Consolidar de manera ordenada la documentación que forma parte del expediente, a fin de integrarlos de manera eficiente.
9. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 36 de 147

Subgerencia de Desarrollo Humano

a. Objetivo

Asegurar un espacio laboral libre de todo tipo de violencia que permita el desarrollo profesional y personal, que promueva el desempeño, la igualdad de género y la imagen institucional mediante los mecanismos y las políticas alineados a la normatividad vigente esto incluye la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), el diseño y ejecución del Programa de Prácticas de transformación de Clima y Cultura Organizacional, la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales, ergonómicos y de Teletrabajo; el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

b. Funciones

1. Programar y supervisar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y demás instrumentos relacionados, en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como la difusión de los resultados, a fin de que el mayor número de empleados participe en la encuesta y el resultado de la muestra sea significativo.
2. Establecer e Implementar las Políticas de acuerdo con lo establecido en la NOM-035-STPS-2018 y NOM-037-STPS-2023, con la finalidad de que se identifique, analice y se prevengan los factores de riesgo psicosocial, ergonómicos y de Teletrabajo.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, a fin de que sea presentado en tiempo y forma a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y con ello atender las áreas de oportunidad detectadas en los resultados de la ECCO.
4. Planear y supervisar la ejecución e implementación de lineamientos, acciones y programas tendientes a la incorporación de la Perspectiva de Género en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de promover la igualdad de género asegurando las mismas oportunidades y condiciones laborales libres de discriminación fomentando un ambiente inclusivo y equitativo.
5. Verificar la ejecución de acciones formativas, de difusión, concientización y sensibilización, a fin de incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la Cultura Organizacional, a fin de contribuir a un ambiente laboral sano y armonioso.
6. Revisar la participación en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como otros comités, ordenamientos o actividades especiales asignadas, para asegurar la integridad y transparencia y que se actúe de acuerdo con los principios de ética y conducta establecidos.

7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 38 de 147

Jefatura de Clima y Cultura Organizacional

a. Objetivo

Aplicar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO); análisis y difusión de sus resultados e implementación del Registro del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) y la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales, con la finalidad de realizar las mejoras pertinentes y así proporcionar un entorno de armonía que favorezca la productividad y el desarrollo personal de los colaboradores al interior del Grupo.

b. Funciones

1. Coordinar la difusión y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), a fin de que el mayor número de empleados la lleven a cabo en los periodos establecidos.
2. Elaborar el Registro del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), con la finalidad de atender los resultados de la encuesta.
3. Consolidar la documentación derivada de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de contar con soporte documental en cuanto a la prevención de los factores de riesgo psicosocial, ergonómicos y de teletrabajo.
4. Evaluar las áreas de oportunidad que fueron detectadas en los resultados obtenidos a través de la ECCO, por cada Organismo del Grupo, a fin de implementarlas las mejoras en cada una de ellas.
5. Proporcionar opinión técnica de los resultados de la ECCO a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender los requerimientos cuando los resultados obtenidos correspondan a su respectiva área de adscripción.
6. Elaborar los reportes e informes relativos a la implantación de las PTCCO dentro de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de valorar sus resultados e impacto.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normativa, ordenamientos o actividades especiales, motivando los valores y principios corporativos, a fin de contar con un ambiente sano, armonioso, igualitario con perspectiva de género y la prevención de riesgos psicosociales, ergonómicos y de teletrabajo.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 147

Jefatura de Equidad de Género y No discriminación

a. Objetivo

Promover y supervisar acciones integrales orientadas a garantizar la igualdad sustantiva, la no discriminación y una cultura institucional de respeto, equidad y derechos humanos, mediante la implementación de programas, asesorías, medidas preventivas y seguimiento a protocolos, con el fin de erradicar la violencia de género, y las prácticas discriminatorias en el ámbito laboral.

b. Funciones

1. Elaborar y coordinar la implementación de políticas, programas y estrategias en materia de Equidad de Género e Inclusión.
2. Integrar la perspectiva de género en planes, proyectos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la promoción de capacitación teórica y práctica para la sensibilización y difusión de la Cultura de Equidad y respeto que busque prevenir la desigualdad de género, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual contra las personas servidoras públicas, conforme a la normatividad aplicable, así como de sus derechos en el ejercicio de sus funciones.
4. Implementar protocolos para la prevención, atención y erradicación de la discriminación, hostigamiento y acoso.
5. Brindar asesoría sobre la implementación de programas para la igualdad y no discriminación dentro de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de prevenir y eliminar conductas discriminatorias, así como para garantizar la igualdad de trato y oportunidades.
6. Implementar medidas que permitan regularizar la igualdad salarial, así como la representación equitativa en cargos conforme a la normatividad aplicable.
7. Formular y diseñar programas, campañas informativas, medidas y acciones se sensibilización y prevención de la violencia género, discriminatoria, sexual y/o laboral, seguridad social y transparencia para mitigar la observancia de la autoridad competente.
8. Colaborar en la implementación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en el Grupo Mundo Maya, incorporando la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la Cultura Organizacional de esta EPEM, instrumentando acciones y estrategias para establecer sinergias con las Entidades y Dependencias del Sector.

9. Consolidar programas de capacitación y formación de los colaboradores, en temas de perspectiva de Género y no Discriminación con el fin de cumplir y alinearse con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
10. Fomentar la representación y participación equilibrada de mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad en la plantilla del Grupo Mundo Maya.
11. Proponer los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión en apego con las políticas de género, y de conformidad con las disposiciones jurídicas e institucionales aplicables, mediante la coordinación con las instancias correspondientes con el propósito de contribuir a una cultura organizacional igualitaria y sin discriminación.
12. Fungir como el área de asesoría y consulta del Grupo Mundo Maya en materia de igualdad de género en los planes y programas que competan al Grupo.
13. Participar en reuniones, comités y demás eventos sobre temáticas relacionadas con la igualdad de género.
14. Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres en igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en el Grupo Mundo Maya, con el fin de promover la inclusión de las mujeres en el ámbito laboral.
15. Evaluar las situaciones que vulneren la igualdad entre mujeres y hombres del Grupo Mundo Maya, mediante mecanismos accesibles al personal, para dar seguimiento y aplicar las sanciones correspondientes.
16. Verificar el cumplimiento y eficacia de las acciones y políticas implementadas en el Grupo Mundo Maya; para prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación y asegurar la igualdad entre todos los colaboradores.
17. Realizar informes y análisis sobre alertas de género con la finalidad de proponer acciones que contribuyan a la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de hombres y mujeres, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre la implementación de acciones afirmativas.
18. Proponer medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación.
19. Emitir sugerencias con relación a las áreas de oportunidad que se observen en Los Organismos del Grupo Mundo Maya que se consideren proclives de discriminación.
20. Coadyuvar con el área correspondiente las acciones necesarias para certificar al Grupo Mundo Maya en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 referente a la Igualdad Laboral y No Discriminación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 41 de 147

Jefatura de Nueva Ética Pública

a. Objetivo

Analizar y desarrollar el diseño de estrategias que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de promover la igualdad y la equidad.

b. Funciones

1. Comunicar acciones para identificar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, con el objetivo de abordar los factores de género y crear las condiciones de cambio que promuevan la igualdad de género y fomentar sociedades justas y equitativas.
2. Representar y fungir como enlace entre esta EPEM y las Secretarías del Trabajo y Previsión Social (STPS), de las Mujeres y otras organizaciones relacionadas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones, planes y programas en materia de justicia social y trabajo digno.
3. Planear y participar en la integración, conformación e instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como en los demás Comités, ordenamientos o actividades especiales que le sean asignados, a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos establecidos en la Nueva Ética Pública.
4. Coordinar las acciones para materializar la participación en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como en los demás comités, ordenamientos o actividades especiales que le sean asignados, a fin de promover la ética y la integridad en todas las operaciones del Grupo.
5. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.
6. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
7. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.
8. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 42 de 147

Enlace de Desarrollo Humano "A"

a. Objetivo

Registrar los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), así mismo, asegurar la participación del personal en las actividades de la Nueva Ética Pública y de Factores Psicosociales, Ergonómicos y de Teletrabajo que se realicen, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a la Subgerencia de Desarrollo Humano.

b. Funciones

1. Analizar los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) y el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PPTCCO), a fin de presentar de manera oportuna los resultados al superior jerárquico.
2. Analizar opinión técnica que se envía a los Organismos del Grupo Mundo Maya en relación con la implementación del PPTCCO y de la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
3. Presentar los reportes e informes relativos a la implementación del PPTCCO y de la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales dentro de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de garantizar la veracidad de la información.
4. Comunicar al jefe inmediato el calendario de actividades de la Nueva Ética Pública orientadas al desarrollo del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de coadyuvar en la participación de los colaboradores.
5. Analizar los mecanismos para brindar asesoría y atención a las consultas que presenten las diversas áreas del Grupo Mundo Maya en materia de perspectiva de género, a fin de procurar el cumplimiento de los requerimientos de manera expedita.
6. Presentar el diseño de acciones afirmativas y de sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia y discriminación para contribuir con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Analizar las acciones y acuerdos para cumplir con factores de riesgo psicosocial, ergonómicos y de teletrabajo de los colaboradores del Grupo Mundo Maya para dar cumplimiento a la normativa vigente.
8. Programar los cursos de inducción en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de contar con colaboradores informados e integrados con un sentido de pertenencia al Grupo.

9. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 44 de 147

Enlace de Desarrollo Humano "B"

a. Objetivo

Consolidar los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.

b. Funciones

1. Registrar los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), a fin de cumplir con las fechas establecidas en la convocatoria emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Realizar opinión técnica que se envía a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
3. Analizar los reportes e informes relativos a la implementación del PPTCCO, a fin de cumplir con los tiempos de entrega de información.
4. Realizar el calendario de actividades de la Nueva Ética Pública, a fin de asegurar que todas las acciones relacionadas con la Ética Pública se realicen de manera estructurada y eficiente.
5. Asegurar los mecanismos para brindar asesoría y atención a las consultas que presenten las diversas áreas del Grupo en materia de perspectiva de género, a fin de procurar la atención oportuna a los empleados.
6. Apoyar en el diseño de acciones afirmativas y de sensibilización en Equidad de Género y Prevención de la Violencia y Discriminación para contribuir con los requerimientos de las normas.
7. Consolidar las acciones y acuerdos para abordar los factores de riesgo psicosocial, ergonómicos y de teletrabajo de los colaboradores en cumplimiento a los requerimientos del jefe inmediato.
8. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 45 de 147

Subgerencia de Desarrollo Profesional

a. Objetivo

Establecer acciones para que los Servidores Públicos cuenten con igualdad de oportunidades de crecimiento, implementar políticas para el desarrollo profesional continuo alineado con los objetivos estratégicos del Grupo, asegurar la evaluación y seguimiento del desempeño personal y garantizar que Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten, de acuerdo con sus necesidades, con prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de certificación o acreditación del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en colaboración con el área correspondiente, a fin de contar con personal calificado y promover su desarrollo profesional.
2. Supervisar la elaboración de la hoja de vida de los colaboradores del Grupo Mundo Maya, a fin de contar con la información que permita validar su trayectoria y promover su desarrollo profesional.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de regular su funcionamiento en apego al marco normativo y legal aplicable, así como de proveer prestantes que aporten y desarrollen sus conocimientos y habilidades a favor de ellos y de los objetivos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Analizar y proponer la firma de cartas de intención o convenios entre el Grupo Mundo Maya y diversas Instituciones Educativas, con la finalidad de establecer condiciones y compromisos de las partes para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5. Verificar las solicitudes de apoyos institucionales y/o becas del personal que cumpla con los requisitos y criterios establecidos, así como revisar los reportes de cumplimiento de las obligaciones que asume, con el fin de promover su desarrollo profesional.
6. Elaborar un plan de acción conforme al establecimiento de metas claras y específicas, a fin de evaluar el desempeño y determinar las competencias necesarias para mejorar las habilidades y conocimientos de los colaboradores del Grupo.

7. Fomentar y apoyar la educación continua y la formación profesional a fin de que el colaborador adquiera nuevas habilidades por medio de certificaciones, capacitaciones, talleres y conferencias para ampliar sus conocimientos, complementar sus habilidades técnicas y adaptarse de forma efectiva a nuevas funciones o desafíos dentro del Grupo.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 47 de 147

Jefatura de Profesionalización

a. Objetivo

Determinar las estrategias para el diseño y desarrollo del Programa de Profesionalización de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como supervisar la aplicación de criterios que se deberán observar para la elaboración, difusión y desarrollo del Programa.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de certificación o acreditación del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en colaboración con el área correspondiente, a fin de contar con personal calificado para promoción y desarrollo profesional.
2. Determinar las políticas para el proceso de promoción y ascenso del personal de cada uno de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de promover a los colaboradores para ocupar una nueva vacante.
3. Coordinar las acciones pertinentes para obtener los resultados de las evaluaciones aplicadas a los candidatos y comunicar a la Subgerencia de Desarrollo Profesional, a fin de tomar decisiones asertivas y transparentes en el Proceso de Promoción y Ascenso.
4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la concentración de la documentación de los servidores públicos, con el fin de generar un catálogo que permita establecer las trayectorias de promoción y ascenso de los colaboradores del Grupo.
5. Analizar la documentación recibida por concepto del programa de evaluación al desempeño, capacitación, certificación u otros estudios que hayan realizado los servidores públicos, para coadyuvar con la mejora salarial.
6. Establecer modelos de profesionalización para los colaboradores de este Grupo, a fin de obtener la información que permita identificar aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad.
7. Desarrollar planes y programas de profesionalización, actualización y mejora continua, a fin de formular y evaluar estrategias que impulsen la formación del personal.

8. Evaluar por medio de mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad, el desempeño laboral que fortalezca y transparente la toma de decisiones para ascensos, promociones, premios y estímulos que influyen positivamente en la permanencia laboral.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 49 de 147

Jefatura de Evaluación al Desempeño del Personal

a. Objetivo

Evaluar el cumplimiento de funciones y metas asignadas al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, para orientar su actuación a resultados, mediante la implementación de metodología y mecanismos de medición y valoración del desempeño.

b. Funciones

1. Coordinar con base en las políticas y normas vigentes el desarrollo del programa para la Evaluación del Desempeño, a fin de medir y mejorar el rendimiento que permita dar cumplimiento a los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Proporcionar recomendaciones técnicas a los responsables de participar en el procedimiento de Evaluación del Desempeño de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar su estandarización.
3. Analizar y proponer la realización de estudios en materia de Evaluación del Desempeño, otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado, mediante la investigación de mejores prácticas en otras dependencias y organismos, a fin de elaborar propuestas de procesos y sistematización de estos.
4. Elaborar los documentos para la difusión de los periodos en que se establecen metas y se aplica la Evaluación del Desempeño, a fin de informar a los Organismos del Grupo Mundo Maya sobre plazos y procedimientos, asegurando la transparencia y preparación adecuada para el proceso evaluativo.
5. Supervisar el cumplimiento de la programación de la Evaluación de Desempeño, a fin obtener datos de rendimiento individual de los servidores públicos.
6. Consolidar y revisar los resultados e información generada del proceso de Evaluación del Desempeño, con la finalidad obtener reportes de revisión precisos del rendimiento de los empleados para futuras promociones y planes de capacitación.
7. Elaborar las notificaciones de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal que haya participado, de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de contribuir con la retroalimentación para la toma de decisiones.

8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 51 de 147

Jefatura de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales

a. Objetivo

Asegurar la incorporación de estudiantes a Los Organismos del Grupo Mundo Maya para que realicen el Servicio Social y Prácticas Profesionales (S.S. y P.P.) y desarrollen su perfil académico y profesional, a través de la coordinación de programas y firma de convenios con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

b. Funciones

1. Elaborar lineamientos de Servicios Social y Prácticas Profesionales del Grupo, a fin de contar con un documento que permita tener a la mano las directrices específicas de actuación.
2. Facilitar la suscripción de convenios con Instituciones Educativas a efecto de promover la inclusión de estudiantes con el Programa Anual de S.S. y P.P. en los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de generar las condiciones necesarias para el ingreso de los prestantes.
3. Comunicar a Los Organismos del Grupo Mundo Maya la implementación del programa de S.S. y P.P. brindando una capacitación sobre el proceso y lineamientos que tendrá dicho Programa.
4. Establecer en conjunto con Los Organismos del Grupo Mundo Maya, las propuestas de carreras técnicas o profesionales que requieren, con el fin de seleccionar a las estudiantes con el perfil idóneo para el área requirente. coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Coordinar las acciones de atracción e incorporación de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a efecto de proveer personal técnico y profesional en formación que apoye en el logro de metas y objetivos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Desarrollar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de establecer un vínculo con la comunidad educativa que promueva el desarrollo de estudiantes.
7. Revisar y analizar los reportes de desempeño de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de proporcionar información para determinar su posible contratación.

8. Expedir carta de aceptación y término de S.S. y P.P. a los prestantes, a fin de asegurar que el proceso de la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
9. Coordinar la impresión y entrega de gafetes a los prestantes de S.S. y P.P., a fin de que cuenten con una identificación que les permita el ingreso y movilidad en las instalaciones de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Elaborar y supervisar base de datos para contar con información y registro de cada prestante de S.S. y P.P., a efecto de elaborar estadísticas para la toma de decisiones.
11. Coordinar la integración de los expedientes de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de realizar el resguardo documental en el sitio signado para ello.
12. Coordinar la entrevista de los aspirantes prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de evaluar su idoneidad y asegurar que cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
13. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 53 de 147

Enlace de Desarrollo Profesional

a. Objetivo

Realizar las acciones pertinentes para llevar a cabo las visitas a Instituciones Educativas del Sector Público y Privado, participar el proceso de evaluación al desempeño, en pro de atender de manera expedita la solicitud de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y formación de los empleados.

b. Funciones

1. Elaborar informes estadísticos del proceso de Evaluación de Desempeño, de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos.
2. Realizar las acciones de atracción e incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Presentar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de coadyuvar con el superior jerárquico en el cumplimiento de los objetivos.
4. Apoyar en el análisis de las recomendaciones del procedimiento de Evaluación del Desempeño, a fin de instrumentar las mejores prácticas.
5. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 54 de 147

Gerencia del Ciclo de Capital Humano

a. Objetivo

Garantizar que el ingreso del personal cumpla con los perfiles establecidos y el otorgamiento de los derechos de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya derivados del establecimiento de la relación laboral hasta la finalización de esta, por medio de la administración de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación médica y psicométrica, contratación, emisión de nombramientos, control de movimientos de personal, procuración de la salud y resguardo documental en apego a la normatividad vigente.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos en materia de contratación, credencialización y de emisión de nombramientos al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de formalizar la relación laboral.
2. Coordinar en colaboración con el área responsable, los análisis necesarios para la validación de contrataciones de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de suscribir los contratos al respecto y las funciones a desarrollar no sean iguales a las de un puesto de confianza, no se encuentre inhabilitado y se encuentre al corriente con sus obligaciones fiscales.
3. Establecer los lineamientos correspondientes al pago de prestaciones y control de incidencias del personal del Grupo Mundo Maya, a fin de garantizar el eficiente otorgamiento y aplicación de los derechos de los colaboradores.
4. Supervisar la actualización de la información de los catálogos de nómina, padrón de servidores públicos y los censos de recursos humanos, a fin de contar con una base de candidatos preparados que al momento de su incorporación a las Subdirecciones Generales y Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Desarrollar los lineamientos para la integración, control, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de contar con un sistema de resguardo documental confiable que permita atender de manera eficiente cualquier auditoría o requerimiento.
6. Verificar en coordinación con el área responsable, la emisión o suspensión de pagos, descuentos, retenciones legales y recuperación de pagos no devengados, a fin de procurar el correcto ejercicio del gasto.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 55 de 147

7. Asegurar que se comuniquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del mecanismo que se establezca, el informe de puestos vacantes, a fin de que sea incluido en los sistemas electrónicos establecidos para ello y cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos y contribuir al logro de las metas y objetivos de la Gerencia.
8. Coordinar los procesos de actualización y control del inventario de plazas y plantillas de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de contar con información para el trámite ante las instancias globalizadoras y para la toma de decisiones.
9. Supervisar el Programa Anual de Administración de la Salud del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de que las campañas de prevención y atención de salud se lleven a cabo en tiempo y forma.
10. Verificar que los lineamientos, leyes y demás disposiciones se apliquen conforme a derecho, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios públicos.
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 56 de 147

Subgerencia de Reclutamiento y Selección

a. Objetivo

Atraer y contratar a los candidatos más calificados que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de puesto y que se alineen con la cultura y los objetivos estratégicos del Grupo Mundo Maya, a través de los procesos de reclutamiento, evaluación y selección, a fin de que las decisiones de contratación se tomen con base en elementos objetivos.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de que se ocupen las vacantes disponibles en Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Determinar las acciones tendientes a la implementación de convocatorias, a fin de dar cumplimiento a los procesos de reclutamiento y selección de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y atender los requerimientos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Coordinar la aplicación y análisis de las evaluaciones psicométricas, entrevistas iniciales, y demás pruebas o evaluaciones determinadas en los manuales correspondientes, con el fin de asegurar que los candidatos cumplan con los requisitos y perfil de puesto.
4. Formular mecanismos de revisión y análisis de los requerimientos relativos a los recursos de transparencia en materia de reclutamiento y selección con el fin de garantizar la atención de las solicitudes correspondientes.
5. Supervisar el registro de candidatos interesados en ingresar al Grupo, a fin de integrar la reserva de candidatos y contar con opciones de entre las cuales seleccionar al personal idóneo para la ocupación de plazas vacantes.
6. Revisar que los candidatos seleccionados cubran con el Perfil de Puesto establecido, así como gestionar el ingreso con base en competencias y capacidades profesionales, a fin de que Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con el personal adecuado para el logro de sus objetivos.
7. Coordinar el diseño de las evaluaciones técnicas o de conocimientos, así como su forma de aplicación y calificación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, con la finalidad de ser sometidos a la aprobación de la Dirección de Talento Humano.

8. Consolidar el reporte de vacantes con la información que solicitan las entidades globalizadoras, a fin de que sea incluido en las plataformas establecidas para ello.
9. Coordinar acciones para la integración de convocatorias de plazas vacantes que se tienen en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que sean públicas y den inicio al proceso de reclutamiento.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 58 de 147

Jefatura de Reclutamiento

a. Objetivo

Coordinar el proceso de atracción de candidatos viables e integrar una base de datos con los mismos a través de acciones de reclutamiento, para dar cumplimiento a las requisiciones de Talento Humano del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Coordinar y supervisar las acciones de reclutamiento, a fin de dar cumplimiento a las requisiciones de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Diseñar las convocatorias y/o publicaciones de vacantes autorizadas con el objetivo de que se publiquen y se dé inicio al proceso de reclutamiento.
3. Coordinar el proceso de elaboración y emisión de convocatorias, así como analizar los resultados obtenidos, a fin de presentar sugerencias para la mejora del procedimiento.
4. Consolidar la atención a las solicitudes de ingreso que se reciban con el objetivo de dar respuesta oportuna al solicitante.
5. Controlar la actualización de la cartera de candidatos, así como presentar reportes y estadísticas de la misma, con el fin de contar con una herramienta que facilite el proceso de selección.
6. Diseñar los mecanismos para el registro, resguardo, y clasificación de los currículos y/o solicitudes de ingreso que se reciban, para dar respuesta oportuna a las requisiciones de personal.
7. Desarrollar y recomendar acciones tendientes a la generación de convenios de colaboración, grupos de intercambio, ferias de reclutamiento y demás afines, con el objeto de promover la atracción de talento y mantener un vínculo con la sociedad.
8. Facilitar y supervisar la ejecución de las entrevistas iniciales, a fin de verificar el perfil básico de los candidatos.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 59 de 147

Jefatura de Selección

a. Objetivo

Asignar personal que cumpla con los perfiles establecidos a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a la normatividad vigente y aplicable para la ocupación de las plazas vacantes.

b. Funciones

1. Coordinar el proceso de evaluación de los candidatos a ocupar plazas vacantes, de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el propósito de homologar los procesos y realizarlos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
2. Verificar la recepción de documentos para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso, a fin de contar con la información pertinente de los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Elaborar evaluaciones Psicométricas para el proceso de evaluación del Servidor Público con el fin de contar con información para la toma de decisiones en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Elaborar estadísticas y registro de los resultados de las evaluaciones del personal perteneciente a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
5. Verificar que los candidatos considerados para ingresar cubran con el perfil de puesto establecido, a fin de que los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con el personal adecuado para el logro de sus objetivos.
6. Expedir el informe del proceso de Selección sobre el diagnóstico integral de los candidatos preseleccionados, con el objetivo de gestionar la autorización para su ingreso a Los Organismos del Grupo Mundo Maya ante el área facultada para ello.
7. Supervisar los reportes periódicos relacionados con el Proceso de Reclutamiento y Selección con el propósito de mantener la información actualizada y estar en condiciones de atender las solicitudes de información de la superioridad.
8. Revisar oficios, tarjetas y demás documentación oficial con el objetivo de formalizar todos los procesos que se lleven a cabo en el Grupo.
9. Revisar los procesos de sistematización que se implementen en materia de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

Jefatura de Estudios Socioeconómicos

a. Objetivo

Verificar a través de la aplicación de estudio socioeconómico que los candidatos propuestos para ingresar a Los Organismos del Grupo Mundo Maya cuenten con los documentos indispensables para su evaluación a fin de contribuir a la evaluación del proceso de selección.

b. Funciones

1. Programar los estudios socioeconómicos vía remota a fin de recabar la información requerida de manera oportuna.
2. Proporcionar la información documental y gráfica necesaria con el objeto de soportar el resultado del estudio.
3. Recomendar a cerca del estatus socioeconómico del interesado a fin de contar con un reporte integral para verificar la viabilidad de contratación de los candidatos.
4. Informar de los resultados de los estudios socioeconómicos al Jefe inmediato.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 62 de 147

Enlace de Reclutamiento y Selección "A"

a. Objetivo

Analizar el proceso de atraer candidatos viables e integrar una base de datos, así como proporcionar a Los Organismos del Grupo Mundo Maya personal que cumpla con los perfiles establecidos, mediante los procesos de reclutamiento y selección de personal, a fin de atender los requerimientos de talento humano.

b. Funciones

1. Analizar las acciones de reclutamiento, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Presentar la publicación de vacantes autorizadas, con el fin de asegurar la difusión de manera expedita.
3. Analizar el proceso de evaluación de los candidatos a ocupar plazas vacantes, de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el propósito de eficientar y homologar los procesos.
4. Analizar los reportes estadísticos de los candidatos que se encuentran registrados en la base de datos, con el fin de atender los requerimientos de personal que soliciten Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Especificar el diseño de mecanismos para el registro, resguardo, y clasificación de los currículos y/o solicitudes de ingreso que se reciban, a fin de contar con un expediente físico que permita garantizar una respuesta oportuna.
6. Informar los resultados de los candidatos, a fin de presentarlos al inmediato superior para una mejor toma de decisiones.
7. Analizar las acciones tendientes a la generación de convenios de colaboración, grupos de intercambio, ferias de reclutamiento, a fin de coadyuvar con el Proceso de Reclutamiento.
8. Registrar los documentos para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso, con la finalidad de contar con un documento físico confiable.
9. Realizar las estadísticas y reportes con base en los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Realizar el registro de los resultados de las evaluaciones del personal, a fin de contar con información que permita una mejor toma de decisiones.

11. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 64 de 147

Enlace de Reclutamiento y Selección "B"

a. Objetivo

Registrar la documentación de los candidatos viables e integrar una base de datos, así como proporcionar información al Grupo Mundo Maya del personal que cumpla con los perfiles establecidos, a fin de atender los requerimientos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar las acciones de reclutamiento, que solicita Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.
2. Programar la publicación de vacantes autorizadas, a fin de coadyuvar con el Jefe inmediato en el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
3. Realizar el proceso de evaluación de los candidatos a ocupar plazas vacantes, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Presentar reportes estadísticos de los candidatos que se encuentran registrados en la base de datos, con el fin de atender los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Consolidar las solicitudes de ingreso que se reciban, a fin de contar con un expediente físico que permita garantizar una respuesta oportuna.
6. Recabar los resultados de los candidatos, a fin de presentarlos al inmediato superior y cumplir con los requerimientos del área.
7. Programar las acciones tendientes a la generación de convenios de colaboración, a fin de cumplir con los requerimientos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Consolidar la recepción de documentos para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso, a fin de contar con un documento íntegro.
9. Apoyar en realizar las estadísticas y reportes con base en los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación, a fin de coadyuvar con el área en el cumplimiento de las metas y objetivos.
10. Consolidar los resultados de las evaluaciones del personal, a efecto de resguardar y proteger la información confidencial.
11. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 65 de 147

Subgerencia de Control y Resguardo Documental

a. Objetivo

Consolidar la relación laboral con los candidatos y/o colaboradores del Grupo Mundo Maya, resguardar los Expedientes Únicos de Personal y realizar estadísticas que permitan la eficiente toma de decisiones, a través de la coordinación y desarrollo de los procesos de contratación, credencialización, resguardo de expedientes, análisis estadístico y reporte de información en cumplimiento de la normatividad vigente.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de contratación del capital humano de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como la integración de sus expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de formalizar la relación laboral.
2. Coordinar la emisión, reposición, resello y cancelación de las identificaciones de los empleados, de conformidad con la normatividad en la materia, con el fin de que el personal cuente con el documento que lo acredite como colaborador de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Coordinar el procedimiento de incorporación del personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar que este cuente con las prestaciones contenidas en las disposiciones normativas correspondientes.
4. Supervisar el proceso de integración del Expediente Único de Personal, a fin de contar con el respaldo histórico y documental de cada colaborador de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación documental de los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar la consulta de información contenida en los mismos.
6. Establecer estrategias técnicas y de gestión para la consulta y acceso a la información documental de los Expedientes Únicos de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de facilitar la toma de decisiones y la integración de documentos o informes relacionados con el personal.
7. Coordinar, en colaboración con las áreas que correspondan, la actualización de la información relacionada con procedimientos judiciales en materia laboral, a fin de concentrarla en el Expediente Único de Personal para su consulta y acceso.

8. Supervisar el establecer los lineamientos para el préstamo de Expedientes de Personal, con el fin de que sean consultados por las áreas competentes de la Dirección de Talento Humano y de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Supervisar el procedimiento de digitalización de los Expedientes Únicos de Personal con el fin de conservar y salvaguardar la información contenida en ellos.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 67 de 147

Jefatura de Contratación y Credencialización

a. Objetivo

Establecer y acreditar la relación laboral con el capital humano y Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de la implementación y coordinación de los procesos de alta y contratación, así como los relativos a la emisión, reposición, resello y cancelación de sus identificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

b. Funciones

1. Programar y supervisar los procesos de contratación del capital humano de los Organismos del Grupo Mundo Maya, de acuerdo con el formato de Solicitud de Alta debidamente requisitado y firmado de conformidad con el calendario establecido, a fin de formalizar la relación laboral.
2. Controlar el proceso de credencialización del personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto y, en su caso, los refrendos o reposiciones necesarios, a fin de asegurar que el personal se encuentre debidamente identificado.
3. Analizar las solicitudes de expedición, reposición y cancelación de credenciales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de identificar los elementos que permitan emitir la resolución correspondiente.
4. Verificar la emisión y resello de credenciales al inicio de la relación laboral o al término de su vigencia, en coordinación con Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantener al personal debidamente identificado y en condiciones de acreditar su pertenencia al Grupo.
5. Supervisar la elaboración del material de difusión con los requisitos para la expedición de credenciales del personal, con la finalidad de brindar información oportuna al personal para el trámite correspondiente.
6. Elaborar el registro de expedición, reposición, resello y cancelación de las identificaciones del personal en la base de datos respectiva, con la finalidad de llevar un control interno y disponer de información para la elaboración de reportes.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 68 de 147

Jefatura de Resguardo Documental

a. Objetivo

Asegurar la integridad y disponibilidad de los Expedientes Únicos de Personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de la implementación de los procesos de clasificación, integración, actualización, guarda y custodia; así mismo, acreditar o certificar la antigüedad de empleados en activo o en situación de baja por medio de la expedición de los documentos correspondientes, a efecto de contar con un sistema de resguardo documental que permita consolidar la información laboral de cada colaborador.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de clasificación, integración, registro y control de los expedientes únicos de personal en el archivo de la Subgerencia, para facilitar su conservación y consulta.
2. Desarrollar estrategias de guarda y custodia de la documentación que integra los Expedientes Únicos de Personal de esta Dirección, para evitar pérdidas, daños o sustracción de documentos.
3. Coordinar los trabajos de registro de la documentación que se recibe en las bases de datos y sistemas que correspondan, con el fin de mantener actualizadas las constancias que se integran en los Expedientes Únicos de Personal.
4. Elaborar los procedimientos normativos sobre el control, manejo y administración del archivo de trámite de la DTH, para mantener un registro ordenado que coadyuve en la organización e integración eficiente del mismo.
5. Verificar la antigüedad laboral en el Expediente Único de Personal de los colaboradores pertenecientes a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de emitir un documento de carácter oficial que les permita obtener diversas prestaciones sociales.
6. Revisar los documentos elaborados que acrediten o certifiquen la antigüedad de los colaboradores activos y en situación de baja, con el fin de contribuir a los trámites personales o en aquellos de carácter oficial que el solicitante deba realizar.
7. Proporcionar fichas, reportes, constancias, hojas de servicios relativas al contenido e integración documental del Talento Humano, a fin de consolidar el soporte documental que permita la toma de decisiones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 69 de 147

8. Revisar la documentación recibida por parte de las áreas usuarias y verificar su clasificación, para efectos de actualizar los expedientes de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Supervisar la digitalización constante de la documentación que integra los expedientes únicos de personal, para mantener actualizada la base de datos correspondiente.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 70 de 147

Enlace de Contratación y Resguardo Documental "A"

a. Objetivo

Analizar los procesos de alta y contratación, así como los relativos a la emisión, reposición, resello y cancelación de sus identificaciones, consolidar y asegurar íntegros y disponibles los expedientes únicos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, acreditar o certificar la antigüedad de empleados en activo o en situación de baja por medio de la expedición de los documentos correspondientes, realizar los mecanismos para el registro de información estadística, a fin de coadyuvar en los procesos de entrega de información de acuerdo con los compromisos adquiridos.

b. Funciones

1. Iniciar el proceso de credencialización del personal del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar que todo el personal cuente con su identificación laboral.
2. Realizar el registro de expedición, reposición, resello y cancelación de las identificaciones del personal en la base de datos respectiva, a efecto de contar con información veraz y oportuna.
3. Realizar los procesos de clasificación, integración, registro y control de los Expedientes Únicos de Personal, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos.
4. Presentar al jefe inmediato estrategias de guarda y custodia de la documentación que integra los Expedientes Únicos de Personal, a fin de asegurar la integridad de los mismos.
5. Comunicar los procedimientos normativos sobre el control, manejo y administración del archivo de trámite de la DTH, para mantener un registro ordenado que coadyuve en la organización e integración eficiente del mismo.
6. Comprobar la antigüedad laboral en el Expediente Único de Personal de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de emitir un documento de carácter oficial que les permita obtener diversas prestaciones sociales.
7. Realizar la digitalización constante de la documentación que integra los Expedientes Únicos de Personal, para mantener actualizada la base de datos correspondiente.

8. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 72 de 147

Enlace de Contratación y Resguardo Documental "B"

a. Objetivo

Apoyar en los procesos de alta y contratación, así como los relativos a la emisión, reposición, resello y cancelación de sus identificaciones, consolidar y asegurar íntegros y disponibles los Expedientes Únicos de personal del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Programar el proceso de credencialización del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar que el desarrollo se lleve a cabo de manera eficiente y ordenada.
2. Apoyar en el registro de expedición, reposición, resello y cancelación de las identificaciones del personal en la base de datos respectiva, a efecto de atender de manera oportuna los requerimientos.
3. Consolidar las Constancia de no Inhabilitación, a efecto de asegurar que los empleados se incorporan al Grupo, no se encuentren inhabilitados.
4. Consolidar la documentación que formará parte de los Expedientes Únicos de Personal, a fin de que sean clasificados de manera eficiente.
5. Apoyar en presentar al Jefe inmediato estrategias de guarda y custodia de la documentación que integra los Expedientes Únicos de Personal, a efecto de implementar las mejores prácticas.
6. Realizar los procedimientos normativos sobre el control, manejo y administración del archivo de trámite de la DTH, a efecto de cumplir con las disposiciones en la materia.
7. Consolidar la documentación laboral en el Expediente Único de Personal de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de atender de manera eficiente los requerimientos.
8. Apoyar en la digitalización de la documentación que integran los Expedientes Únicos de Personal, para mantener actualizada de manera electrónica la información.
9. Apoyar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 73 de 147

Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal

a. Objetivo

Supervisar el uso eficiente, racional y transparente del Capital Humano que conforma la Estructura Orgánica de Los Organismos del Grupo Mundo Maya a través de la supervisión de la planeación, asignación y distribución de las plazas de acuerdo con el presupuesto, las necesidades y los objetivos de cada área.

b. Funciones

1. Coordinar la elaboración, suscripción y resguardo de las Constancias de Nombramiento, de acuerdo con la normatividad establecida, para efectuar la validación y registro de los movimientos de personal solicitados.
2. Establecer los mecanismos de control y validación de las plantillas de plazas autorizadas, con el fin de verificar que se ajusten a la Estructura Organizacional y al tabulador de sueldos vigente.
3. Supervisar la gestión para la autorización de las solicitudes de transferencia de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de cumplir con los lineamientos relacionados con la conciliación de las plantillas.
4. Asegurar la conciliación de la información entre plazas, puestos y personas en los sistemas de administración correspondientes, mediante la coordinación con los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de aplicar los movimientos en las plantillas que correspondan, en el tabulador de sueldos y los documentos normativos, según los acuerdos emitidos por la autoridad competente.
5. Coordinar la atención a las requisiciones de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender las solicitudes de manera expedita y eficiente.
6. Determinar, si resulta procedente aplicar, las solicitudes de movimientos de personal que presenten los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantener la eficiencia y racionalidad de las estructuras, de conformidad con el marco normativo y legal aplicable.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 74 de 147

Jefatura de Control de Plazas

a. Objetivo

Supervisar el desarrollo, registro y formalización de los movimientos relacionados con la asignación de plazas presupuestales permanentes y temporales, cambios de adscripción, reubicación, promociones y demás movimientos relacionados, conforme al analítico de plazas autorizadas de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad aplicable, a fin de controlar las modificaciones a las Estructuras Orgánicas y plantillas de personal.

b. Funciones

1. Coordinar la atención a las requisiciones de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de efectuar las validaciones correspondientes y asegurar que las áreas cuenten con la autorización respectiva para la ocupación de las plazas.
2. Desarrollar mecanismos para conciliar mensualmente la plantilla ocupacional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de contribuir al control de las plantillas y hacer las correcciones cuando corresponda.
3. Consolidar el informe que se envía a las entidades globalizadoras de los movimientos del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, con el objeto de cumplir oportunamente con las disposiciones vigentes en la materia.
4. Elaborar reportes por cada área del Grupo Mundo Maya, a fin de conocer la disponibilidad de plazas de cada área y con ello determinar los movimientos de personal procedentes.
5. Verificar que los trámites de transferencias y de creaciones de plazas sean efectuados correctamente por la SHCP de acuerdo con lo solicitado, con el fin de que se actualice correctamente la información relativa a las plazas.
6. Controlar las vacantes temporales y definitivas que se generan en los diferentes Organismos del Grupo Mundo Maya mediante los reportes de plazas vacantes y ocupadas con la finalidad de contar con los elementos para su registro ante las instancias correspondientes.
7. Coordinar la actualización de las plantillas de plazas eventuales y presupuestales con los movimientos de plazas, con la finalidad de contar con la plantilla de personal vigente.

8. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de archivo de movimientos del personal adscrito al Grupo Mundo Maya, así como de la documentación soporte de estos, con el propósito de resguardar la información que se genere por las actividades propias de la DTH.
9. Supervisar, en coordinación con el área correspondiente, los movimientos de personal, para su actualización en el sistema de nómina del Grupo.
10. Verificar la ocupación y vacancia de plazas, a fin de que la asignación sea acorde con la estructura organizacional autorizada.
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 76 de 147

Jefatura de Movimientos de Personal

a. Objetivo

Elaborar los movimientos de plazas presupuestales, eventuales y formalización de movimientos, así como mantener actualizada la plantilla de personal conforme al analítico de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la supervisión y consolidación del proceso de validación, registro y control de los movimientos de alta, baja, promociones y cambios de adscripción del personal que se generan en el Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Coordinar los procesos de validación, registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender las necesidades de personal para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
2. Desarrollar mecanismos de vigilancia de los procesos de contratación y ocupación de plazas, para asegurar que se adecuen a la estructura ocupacional y plantillas de plazas autorizadas.
3. Comunicar a las instancias correspondientes la conclusión de la relación laboral en forma definitiva de los servidores públicos, a efecto de garantizar que la información se entregue en tiempo y forma.
4. Supervisar el proceso de captura de la información en materia de administración de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, para mantener actualizados los registros conforme a los movimientos autorizados por las instancias competentes.
5. Supervisar las solicitudes de ocupación de plazas requeridos por los Organismos del Grupo Mundo Maya, formulando las propuestas de dictámenes correspondientes, con la finalidad de que éstos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables.
6. Coordinar los procesos de validación, registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender las necesidades de personal para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
7. Elaborar los oficios por promoción o cambio de adscripción, a efecto de formalizar la designación del colaborador para ocupar un cargo en el Grupo o uno de sus Organismos.

8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 78 de 147

Jefatura de Administración de Información de Talento Humano

a. Objetivo

Elaborar y registrar información estadística referente al capital humano de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de los medios informáticos establecidos, así mismo, coadyuvar en los procesos de entrega de información a las entidades globalizadoras, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia, a fin de proporcionar elementos que ayuden en la planeación del capital humano y en la toma de decisiones.

b. Funciones

1. Diseñar esquemas para la recopilación, concentración y registro de la información estadística del capital humano, generada en el Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con documentación veraz que permita la oportuna toma de decisiones.
2. Coordinar los procesos de trabajo para diseñar, implantar y administrar el sistema automatizado de captura de información de los diferentes Organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de asegurar el registro total de la información.
3. Proporcionar datos estadísticos para la elaboración de los informes internos y externos referentes a la operación de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Consolidar y revisar en colaboración con el área correspondiente, la base de datos actualizada con la información ocupacional, a fin de integrar en un mismo instrumento de consulta los datos relevantes para las diversas áreas adscritas a la Dirección de Talento Humano.
5. Determinar las herramientas para el control y procesamiento de la información que se genere en las áreas de la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de promover la mejora continua en el desarrollo de procesos y procedimientos.
6. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 79 de 147

Enlace de Control de Plazas y Movimientos de Personal "A"

a. Objetivo

Registrar los movimientos relacionados con la asignación de plazas presupuestales permanentes y temporales, cambios de adscripción, reubicación, promociones y demás movimientos relacionados; así mismo, mantener actualizada la plantilla de personal conforme al analítico de plazas autorizado por Los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Analizar las solicitudes de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de coadyuvar con el inmediato superior para atender las peticiones de manera expedita.
2. Realizar la conciliación mensual de la plantilla ocupacional autorizada y elaborar reportes por cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de conocer la disponibilidad de las plazas.
3. Presentar al Jefe inmediato el informe que se envía a las entidades globalizadoras de los movimientos del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, a efecto de enviar los reportes en tiempo y forma.
4. Analizar que los trámites de transferencias y creación de plazas sean efectuados correctamente de acuerdo con lo solicitado, a fin de comunicar al Jefe inmediato de manera expedita.
5. Analizar procesos de validación, registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender las necesidades de personal.
6. Analizar el proceso de captura de la información en materia de administración de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de eficiente el procedimiento de registro de información.
7. Apoyar en los procesos de validación, registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de atender las necesidades de personal.
8. Apoyar en elaborar los oficios por promoción o cambio de adscripción, a efecto de formalizar la designación del colaborador para ocupar un cargo en el Grupo o alguno de sus Organismos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 80 de 147

9. Registrar las bajas en el sistema de control de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de contar con información que permita una óptima toma de decisiones.
10. Consolidar información complementaria para integrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP), a fin de cumplir con los requerimientos por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
11. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 81 de 147

Enlace de Control de Plazas y Movimientos de Personal "B"

a. Objetivo

Consolidar los movimientos relacionados con la asignación de plazas presupuestales permanentes y temporales, cambios de adscripción, reubicación, promociones y demás movimientos.

b. Funciones

1. Consolidar las solicitudes de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar que se atiendan los requerimientos en tiempo y forma.
2. Apoyar en la conciliación mensual de la plantilla ocupacional autorizada, a fin de coadyuvar con el jefe inmediato en el cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Consolidar el informe que se envía a las entidades globalizadoras de los movimientos del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, a efecto de coadyuvar con el jefe inmediato en el cumplimiento de las metas y objetivos.
4. Consolidar la documentación de los trámites de transferencias y creación de plazas, a fin de atender de manera expedita las solicitudes.
5. Apoyar en los procesos de validación, registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de coadyuvar con el Jefe inmediato en los requerimientos del área.
6. Consolidar las Constancia de no Inhabilitación, a fin de integrar una base de datos para posteriormente enviarla al archivo para la integración en sus respectivos expedientes.
7. Apoyar en la captura de información, a fin de coadyuvar en el registro de datos que permita una mejor toma de decisiones.
8. Apoyar en el registro y control de movimientos de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de coadyuvar con el Jefe inmediato en el cumplimiento de las metas y objetivos.
9. Apoyar con el registro de bajas en el sistema de control de personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a efecto de contar con información que permita una óptima toma de decisiones.
10. Apoyar en consolidar información complementaria para integrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP), a fin de cumplir con los requerimientos por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

11. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 83 de 147

Subgerencia de Administración de la Salud

a. Objetivo

Programar y establecer medidas de prevención, difusión y cultura en materia de salud laboral entre los trabajadores del Grupo Mundo Maya, a fin de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.

b. Funciones

1. Expedir el certificado médico laboral previamente presentado y autorizado por la Dirección General, para los candidatos que aspiran a los puestos de trabajo determinando su viabilidad para su función a desempeñar.
2. Evaluar al personal que solicite atención médica de manera oportuna, con la finalidad de crear un ambiente saludable y seguro dentro del Grupo Mundo Maya.
3. Revisar los certificados médicos o documentos expedidos por la Dependencia Médica correspondiente, para complementar el expediente médico laboral.
4. Examinar valoraciones médicas y, de ser necesario, turnar aquellos casos que requieran atención especializada a la Institución Médica correspondiente, con la finalidad de brindar una atención oportuna y adecuada al personal que lo requiera.
5. Establecer los lineamientos y la metodología para la aplicación de exámenes médicos al personal que prepare alimentos al interior del Grupo, con el fin de verificar que se encuentren sanos, evitando así posibles contagios.
6. Diseñar y desarrollar acciones encaminadas a fomentar hábitos de salud e higiene, con el fin de preservar o mejorar el estado de salud del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
7. Establecer lineamientos para el diseño de campañas y/o estrategias de promoción de la salud entre el personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de generar un ambiente sano y de bienestar entre los trabajadores.
8. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones destinadas a la atención y examinación médica, a efecto de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios.
9. Revisar y aprobar el informe estadístico de los resultados de la Atención Médica y de los Exámenes Médicos de Admisión, con el propósito de conocer el estado general de salud de los empleados del Grupo.

10. Supervisar y verificar el manejo confidencial de la información generada por el desempeño de sus funciones, a fin de mantener la secrecía de la misma dada la naturaleza sensible de la información.
11. Coordinar y supervisar el intercambio de información con el área encargada de realizar las evaluaciones de ingreso, con las reservas de ley, con el objeto de contar con información integral para la emisión de resultados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 85 de 147

Jefatura de Atención y Promoción a la Salud

a. Objetivo

Promover y preservar la salud e integridad física de los colaboradores del Grupo y personas que se encuentren en sus instalaciones, mediante la promoción y difusión de prácticas saludables, así como de la atención médica oportuna.

b. Funciones

1. Evaluar las condiciones en las que se presente la persona con el propósito de diagnosticar su estado o enfermedad y tomar las medidas adecuadas, a efecto de salvaguardar la salud de los colaboradores.
2. Programar e impartir, en coordinación con el área competente, cursos de primeros auxilios, seguridad en el trabajo y prevención de enfermedades al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de reducir la probabilidad de accidentes, incidentes o enfermedades que provoquen ausencias laborales.
3. Administrar los insumos, materiales, instrumental y equipo para el ejercicio de las funciones a cargo de su área, con el objetivo de contar con materiales suficientes para brindar una atención de calidad al personal, así como asegurar su buen uso y conservación.
4. Elaborar procedimientos para la atención de emergencias médicas dentro Los Organismos del Grupo Mundo Maya para proporcionar un servicio médico eficiente y seguro.
5. Asesorar en la elaboración de requisiciones y evaluación de propuestas técnicas para la contratación de servicios médicos, a fin de impulsar la mejora de la atención médica en el Grupo Mundo Maya.
6. Supervisar la integración y control de los expedientes médicos de los usuarios que atiende, de acuerdo con la normatividad en la materia, a fin de contar con un registro del personal del Grupo.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 86 de 147

Jefatura de Servicio Médico

a. Objetivo

Valorar el estado de salud de los candidatos que busquen ingresar, así como de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de la coordinación y supervisión de la ejecución de los Exámenes Médicos, en apego a los lineamientos y criterios establecidos.

b. Funciones

1. Facilitar a sus homólogos, con las reservas de ley y de manera interna, la información referente a las evaluaciones practicadas, con el objeto de contar con las bases para la emisión de resultados.
2. Administrar los insumos, materiales, instrumental y equipo para el ejercicio de sus funciones a cargo de su área, con el objetivo de contar con la cantidad suficiente y asegurar su buen uso.
3. Supervisar la realización de los Exámenes Médicos de Admisión, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y asegurar la valoración del estado de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Consolidar los expedientes de los Exámenes Médicos, con la finalidad de resguardar la información de los resultados y garantizar la seguridad de los mismos.
5. Supervisar la actualización de las bases de datos de los resultados de los Exámenes Médicos de Admisión practicados con la finalidad de mantener actualizada y con disponibilidad inmediata la información.
6. Elaborar informe de resultados de los Exámenes Médicos de Admisión practicados para revisión de su superior, con la finalidad de mantener el flujo de información para la rendición de cuentas de los resultados obtenidos.
7. Recomendar mejoras para el desempeño del área médica, con el objeto de mantener el nivel de eficiencia y productividad de la oficina a su cargo.
8. Desarrollar las acciones encaminadas a preservar la confidencialidad de la información, a fin de mantener la secrecía, guarda y custodia conforme a los lineamientos establecidos.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 87 de 147

Enlace Administración de la Salud

a. Objetivo

Apoyar en la promoción y difusión de prácticas saludables, así como, compilar la información en los expedientes médicos de los colaboradores que requieren atención médica para lograr un seguimiento oportuno.

b. Funciones

1. Realizar el material necesario para la promoción de prácticas saludables, así como la difusión de campañas de salud para informar a todo el personal.
2. Programar cursos de primeros auxilios, seguridad en el trabajo y prevención de enfermedades al personal del Grupo para llevar un control de los cursos que ya fueron impartidos.
3. Registrar los insumos que han sido utilizados con el fin de llevar un adecuado control e inventario a fin de evitar la escases de los mismos lo que permite dar continuidad y calidad en la atención que se proporciona a los colaboradores.
4. Ejecutar acciones necesarias para brindar la atención de emergencias médicas que el personal del Grupo Mundo Maya requiera.
5. Enviar respuesta de solicitud a los empleados, con la finalidad de atender de manera expedita los requerimientos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 88 de 147

Gerencia de Asuntos Laborales

a. Objetivo

Asegurar el establecimiento de relaciones laborales equilibradas en cuanto al cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores que prestan sus servicios en Los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante el desarrollo de estrategias para la observancia del marco normativo legal y aplicable.

b. Funciones

1. Verificar la aplicación de los criterios normativos y jurídicos en la atención a los asuntos en materia de relaciones laborales, con la finalidad de que se proporcionen los beneficios a que tienen derecho el personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Evaluar los dictámenes de las bajas de personal y las sanciones administrativas de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a las obligaciones laborales y acreditar las causas que motivaron la separación de los mismos.
3. Supervisar las acciones de asesoría en materia de asuntos laborales en el Grupo Mundo Maya, mediante la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar las bases para aplicar la solución que en derecho corresponda.
4. Coordinar, en colaboración con el área establecida, los mecanismos para la integración y registro del padrón de servidores públicos del Grupo Mundo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la materia por las instancias globalizadoras.
5. Supervisar el desahogo de las solicitudes de información que se realizan mediante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), en lo relacionado con la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de coadyuvar en su respuesta en tiempo y forma.
6. Establecer las acciones para la certificación de documentos y la suscripción por parte de la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de darles validez y legalidad.
7. Supervisar y coordinar la ejecución de las resoluciones, acuerdos, comunicados, solicitudes, laudos o cualquier requisición hecha a Los Organismos del Grupo Mundo Maya provenientes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Aseguradoras, Juzgados y/o Tribunales Federales, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.

8. Analizar y atender las solicitudes de aclaración del Órgano Interno de Control (OIC), respecto de los trabajadores sujetos a presentar declaración de situación patrimonial y posible conflicto de interés, con el fin de subsanar los requerimientos de manera expedita.
9. Asegurar que el otorgamiento de prestaciones económicas, beneficios y seguridad social a las que tiene derecho el personal, se paguen de acuerdo al marco normativo y legal aplicable.
10. Determinar las estrategias para identificar las problemáticas que presenten los colaboradores y asesorar a la Dirección de Talento Humano (DTH) al respecto, con la finalidad de procurar una relación laboral dentro de un marco de respeto mutuo, actuando con imparcialidad, integridad y equidad en beneficio del bien común.
11. Asegurar que se lleven a cabo los procesos que se desencadenan de los movimientos de personal, a fin de que se garantice la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
12. Supervisar las acciones orientadas al cumplimiento de los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales que tenga efectos en la situación laboral de los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de que se emita respuesta y se dé cumplimiento en tiempo y forma.
13. Administrar programas de beneficios para empleados, incluyendo prestaciones, seguros, garantizando su alineación con las políticas y la legislación aplicable.
14. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 90 de 147

Subgerencia de Control de Prestaciones

a. Objetivo

Gestionar los trámites administrativos para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de ley que corresponden a los colaboradores, así como realizar los convenios, colaboraciones y trámites necesarios para obtener beneficios extrainstitucionales para el colaborador, brindar asesoría al personal de esta Entidad en todo tipo de procedimiento administrativo y judicial para los casos en que se afecte su esfera jurídica.

b. Funciones

1. Supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo en términos de las disposiciones aplicables.
2. Efectuar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico de acuerdo con los asuntos de su competencia, a fin de presentar los informes respectivos.
3. Distribuir la información correspondiente a las prestaciones a que tienen derecho los colaboradores de los diversos Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantenerlo comunicado de manera veraz y oportuna.
4. Supervisar que el personal a su cargo cumpla puntualmente con los plazos y términos establecidos en las disposiciones aplicables para la presentación de información correspondiente.
5. Recomendar convenios de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, de la iniciativa privada y/o de la sociedad civil organizada, a fin de obtener beneficios para los colaboradores de la Entidad.
6. Supervisar que las prestaciones y beneficios sean otorgadas de en igualdad de oportunidad.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 91 de 147

Jefatura de Gestión de Prestaciones “A”

a. Objetivo

Asegurar el otorgamiento de las prestaciones en materia de seguridad social y por concepto de resoluciones judiciales que correspondan a los colaboradores y sus beneficiarios de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Verificar que las solicitudes de pago relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo, para los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, sean pagadas en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Examinar las políticas y normatividad administrativa en materia de prestaciones de seguridad social otorgadas al personal, para asegurar el correcto uso de los recursos presupuestales con enfoque de racionalidad, austeridad y de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones por concepto de prestaciones de seguridad social y la recuperación de conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de evitar el pago de remuneraciones en demasía.
4. Analizar las solicitudes de otorgamiento de prestaciones sociales y económicas, para determinar su viabilidad y, en su caso, tramitarlas ante las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en normatividad aplicable.
5. Verificar la procedencia y temporalidad de pago de las prestaciones a que tienen derecho los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para que se otorguen de acuerdo con la normatividad vigente y con la información que se genera en el control de asistencia.
6. Coordinar que se apliquen de manera oportuna los descuentos correspondientes al pago de pensiones alimenticias, a fin de que sean cubiertas de conformidad con las resoluciones judiciales.
7. Asegurar que las licencias médicas se encuentren registradas ante las instancias globalizadoras correspondientes en las plataformas o sistemas informáticos que determinen, con la finalidad de que contengan los mismos datos y que los expedientes de personal sean actualizados.

8. Consolidar los movimientos que se realicen con motivo de alta, baja y cambios de adscripción de personal en la plantilla de empleados de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de efectuar los envíos correspondientes a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno conforme al calendario y medios establecidos.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 93 de 147

Jefatura de Gestión de Beneficios

a. Objetivo

Consolidar convenios con diversas instituciones gubernamentales y empresas privadas que otorguen descuentos y/o beneficios a los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Implementar un Plan de Trabajo para detectar información de impacto que fortalezca la concesión de beneficios para cumplir los estándares definidos.
2. Planear ferias de prestaciones en Los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de que los colaboradores conozcan sus beneficios.
3. Proporcionar información a los colaboradores de los beneficios que otorga el Grupo y otras Instituciones Gubernamentales y Privadas, con la finalidad de que accedan a ellos para la estabilidad, mejora laboral y calidad de vida.
4. Coordinar la contratación y administración de seguros de vida, gastos médicos, fondos de ahorro, vales de despensa, etc., para que los colaboradores puedan acceder a estos beneficios a fin de coadyuvar con la mejora en la calidad laboral y de vida.
5. Verificar que los beneficios económicos, sociales y de desarrollo profesional se apliquen de forma equitativa y oportuna a los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya
6. Elaborar constancias de participación en ponencias, eventos o ferias a fin de entregarlas al personal de las diversas Instituciones Gubernamentales o Empresas Privadas para reconocer su colaboración con este Grupo.
7. Facilitar la comprobación de viáticos del personal de la Subgerencia de Control de prestaciones que realiza comisiones en materia de prestaciones y beneficios.
8. Supervisar que los beneficios sean otorgados a los colaboradores del Grupo Mundo Maya en igualdad de oportunidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Establecer indicadores que permitan medir los tiempos y calidad de concesión de beneficios, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación correspondiente que indique el alcance de metas y objetivos, la calidad, resultados e impacto del beneficio.
10. Coordinar auditorías o revisiones materia de prestaciones, con la finalidad de manifestar la legalidad y transparencia de los beneficios.

11. Representar al Grupo en mesas de trabajo con otras Instituciones Gubernamentales o Privadas a fin de establecer los términos en Convenios o Cartas Colaborativas.
12. Coordinar con los enlaces de la Dirección de Talento Humano la entrega de información y beneficios a los colaboradores de este Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 95 de 147

Jefatura de Asesoría Jurídica Laboral

a. Objetivo

Proporcionar asesoramiento y orientación legal en materia laboral, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes, resolver conflictos laborales de manera efectiva y proteger los derechos tanto de los colaboradores como del Grupo, contribuyendo al adecuado desarrollo de las relaciones laborales.

b. Funciones

1. Brindar orientación legal, incluyendo la interpretación de leyes y reglamentos de trabajo, y otras disposiciones relacionadas con el ámbito laboral.
2. Redactar y revisar nombramientos de trabajo, convenios, acuerdos y otros documentos legales laborales que regulen las relaciones laborales dentro del Grupo Mundo Maya.
3. Asistir en las resoluciones de conflictos entre el Grupo y los trabajadores, como quejas, o denuncias para evitar litigios.
4. Impartir información a los responsables de recursos humanos sobre la actualización en las leyes laborales y sus implicaciones.
5. Colaborar en la creación y actualización de las políticas laborales internas del Grupo, incluyendo relaciones sobre comportamiento, disciplina, permisos, licencias.
6. Informar a los colaboradores sobre los descuentos por préstamos económicos y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).
7. Elaborar las Hojas Únicas de Servicios (HUS), tanto de los colaboradores como de excolaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, de acuerdo con la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se realicen trámites ante el FOVISSSTE y/o constar los años de servicios prestados por un excolaborador, así como su adscripción, categoría, periodo laborado, sueldo base y percepciones cotizables al ISSSTE.
8. Elaborar Constancias Laborales, tanto del personal activo, como de los excolaboradores, acreditando la relación laboral, cargo y funciones desempeñadas, con la finalidad de que pueda realizar diversos trámites.

Enlace Control de Prestaciones

a. Objetivo

Apoyar en la atención con oportunidad y eficiencia en los procesos, procedimientos y trámites administrativos de la Subgerencia, así como cotejar que se cuente con los Recursos Humanos, Financieros y Materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

b. Funciones

1. Registrar y apoyar en los procesos de otorgamiento de prestaciones laborales y beneficios, con la finalidad de que se otorguen conforme a la normatividad aplicable.
2. Apoyar en el ejercicio del control y registro de los movimientos, de altas y bajas de personal comunicando a la Subgerencia de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con oportunidad y en los términos requeridos por ésta, así como los movimientos a que haya lugar, para el debido soporte del personal con que cuente la oficina de la Subgerencia.
3. Realizar los reportes referentes a los requerimientos presupuestales, que le solicite el superior inmediato, para cumplir con los requisitos ante la Dirección de Finanzas, así como el ejercicio del presupuesto asignado, en los términos que le sean señalados.
4. Registrar y solicitar los materiales y mobiliario de trabajo indispensables que requiere la oficina de la Gerencia, en la Dirección de Recursos Materiales, en los términos que ésta indique.
5. Registrar que tanto el personal que se encuentra laborando, como el de nuevo ingreso, cuenten con equipo de cómputo, para el desempeño de sus funciones, realizando para ello, las gestiones necesarias con el área de tecnologías de la información, a efecto de que la misma pueda sustanciar los equipos necesarios, en tiempo y forma.
6. Realizar informes, reportes estadísticos y demás requerimientos administrativos, para la atención en lo que corresponde al Programa Institucional y al Programa Operativo Anual.
7. Presentar la solicitud y comprobación de viáticos del Jefe de departamento, Subgerente o Gerente derivados de las comisiones que les fueran encomendadas.

8. Realizar investigaciones respecto a los asuntos competencia de su superior jerárquico.
9. Ejecutar las actividades asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con los asuntos de su competencia y rendir los informes respectivos.
10. Dar el seguimiento a los proyectos, informes y documentos que le sean solicitados relativos al ejercicio de sus funciones.
11. Realizar la apertura, registro, integración y control de expedientes bajo los principios de confidencialidad, integridad, orden, preservación y reserva, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Asegurar y llevar a cabo los registros pertinentes de la documentación que nos permita fortalecer el otorgamiento de prestaciones y beneficios.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 98 de 147

Subgerencia de Gestión de Asuntos Laborales

a. Objetivo

Coordinar y supervisar las relaciones laborales dentro Los Organismos del Grupo Mundo Maya, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

b. Funciones

1. Asesorar y resolver conflictos entre empleados, a fin de buscar soluciones equitativas que permitan contar con un ambiente de trabajo sano que permita desarrollar habilidades y talentos de los empleados.
2. Supervisar el cumplimiento de la legislación laboral, así como la debida aplicación de los riesgos de trabajo como lo indica la normatividad aplicable, para asegurar que se cumplan en tiempo y forma conforme a las disposiciones en la materia.
3. Asegurar que los empleados reciban la información necesaria en temas laborales y normativas de seguridad, con la finalidad que conozcan sus derechos y forma de actuar en caso de ser necesario.
4. Consolidar y gestionar las quejas o denuncias por posibles vulneraciones de derechos laborales y coordinar su resolución, a fin de llevar a cabo el procedimiento pertinente y dar soluciones expeditas.
5. Revisar y controlar el cumplimiento de las normativas legales y las políticas internas del Grupo, para asegurar la correcta aplicación de las disposiciones.
6. Atender y dar seguimiento a las demandas sobre pensiones alimenticias y laborales conforme a los requerimientos que presente la autoridad competente.
7. Analizar los escritos y cuantificación referente los salarios, percepciones y descuentos conforme a lo que la autoridad competente solicite.
8. Revisar la documentación sobre los avisos de riesgo de trabajo, trayecto y en comisión, con la finalidad de dar atención a lo que sea requerido.
9. Consolidar la información para el llenado del RT-01, así como las certificaciones correspondientes y poder entregar en los plazos establecidos en la Ley del ISSSTE.
10. Supervisar, autorizar y dar seguimiento a las Licencias Médicas Oficiales, Citatorios Judiciales, Constancias Escolares, Certificados de Defunción, faltas injustificadas de los trabajadores, a fin de que el trámite sea atendido conforme la normatividad aplicable.
11. Verificar los descuentos con goce o sin goce de sueldo de las incidencias y licencias médicas oficiales conforme a la normatividad aplicable.

12. Proporcionar la información de semblanza, justificación, presentación y designación del Servidor Público ante H. Consejo de Administración, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente para ocupar el cargo que le sea asignado.
13. Coordinar la elaboración de mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral establecidas en los contratos de trabajo a efecto de evitar sanciones y/o demandas en contra del Grupo Mundo Maya y someterlos a aprobación del superior jerárquico.
14. Proporcionar asesorías jurídicas al Grupo para prevenir y resolver posibles conflictos laborales, que se presenten al interior del mismo a fin de evitar sanciones y elaboración de Actas Administrativas correspondientes.
15. Distribuir la intervención en la instrucción de Constancias de Hechos y de Actas Laborales, para que se lleven a cabo en apego a los Lineamientos y Normatividad aplicable.
16. Supervisar las investigaciones en materia laboral del personal que presuntamente haya incurrido en alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones a efecto de contar con elementos de juicio suficientes para ejecutar en coordinación con las áreas competentes las acciones correspondientes y, en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control.
17. Coordinar las gestiones necesarias para coadyuvar con el Grupo Mundo Maya la ejecución, requerimientos, resoluciones y acuerdos administrativos que emita cualquier instancia competente.
18. Coordinar las gestiones necesarias para coadyuvar con el Grupo Mundo Maya la elaboración de los informes en materia laboral que se rindan ante las instancias competentes.
19. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 100 de 147

Jefatura de Relaciones Laborales

a. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, a través de la asesoría a la Dirección de Talento Humano en los asuntos, controversias y solicitudes de información de los colaboradores, activos y en situación de baja, que se presenten.

b. Funciones

1. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos legales en materia laboral y de administración del personal, a fin de promover relaciones laborales equilibradas.
2. Elaborar materiales para dar difusión a las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Reglamentos y demás normatividad aplicable, a fin de informar al personal acerca de la legislación que rige las relaciones laborales.
3. Consolidar los registros de trámite de dictámenes de bajas de personal, faltas administrativas, estímulos o sanciones que procedan, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y, en su caso, acreditar las causas que motivaron la separación o sanción de los trabajadores.
4. Recomendar alternativas en materia laboral y administrativa a los trabajadores y/u Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante la aplicación de la normatividad vigente en las materias correspondientes, con la finalidad de proporcionar las bases para aplicar la solución que en Derecho mejor se adecúe a la situación.
5. Atender los requerimientos presentados por las autoridades jurisdiccionales, a fin de determinar los efectos que puedan impactar en la situación laboral de los trabajadores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Elaborar los documentos que den respuesta a los requerimientos presentados por las autoridades jurisdiccionales, a fin de que se encuentren debidamente sustentados y en apego a derecho.
7. Atender documentos oficiales, tanto de la autoridad competente como por cualquiera de Los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de recabar información del colaborador para dar trámite a lo que le sea solicitado.
8. Establecer acciones para la certificación y suscripción de documentos por parte del titular de la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de darles validez y legalidad.

9. Analizar las situaciones problemáticas derivadas de la relación laboral con los trabajadores, a fin de procurar una estrategia de solución en un marco de imparcialidad, integridad y equidad en beneficio de estos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 102 de 147

Jefatura de Cumplimiento de Resoluciones Laborales

a. Objetivo

Verificar que el Grupo Mundo Maya cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas laborales vigentes, conforme a las disposiciones legales, previniendo riesgos legales y laborales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las condiciones laborales.

b. Funciones

1. Realizar el aviso de accidente de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), dentro del término que marca la normatividad aplicable.
2. Obtener la información para el debido llenado de la solicitud de calificación RT-01, para realizar el reportear y evaluar un probable riesgo de trabajo ante el ISSSTE.
3. Realizar la certificación de sueldos y horarios de labores, tarjeta de control de asistencia y talón de pago reciente a fin de dar trámite a lo que le sea requerido o solicitado por el colaborador o alguno de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Concentrar información sobre las altas médicas, riesgo de trabajo, incapacidad parcial o permanente, a fin de proporcionar datos y estadísticas a los Organismos de Grupo Mundo Maya que lo requieran.
5. Gestionar, en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales, la elaboración de la documentación necesaria para llevar a cabo la adquisición de Uniformes para esta Dependencia.
6. Asesorar y capacitar al personal adscrito a esta Jefatura respecto a los riesgos de trabajo y la tramitología que debe realizarse, a fin de proporcionar información y atender de manera eficaz y eficiente lo que le sea requerido.
7. Consolidar y dar seguimiento a la situación de los Riesgos de trabajo y trayecto que se presenten en Los Organismos del Grupo Mundo Maya a través de los Enlaces de Talento Humano.
8. Analizar y proporcionar asesorías en cuanto a las recomendaciones o en su caso medidas disciplinarias a los empleados del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de que obtengan la información necesaria para la atención y corrección de las mismas.
9. Realizar la semblanza, justificación, presentación y designación de Servidor Público ante H. Consejo de Administración, para su aprobación y posterior incorporación del colaborador en el área asignada.

10. Gestionar y elaborar la documentación y consolidación respectiva para la adquisición de vales de despensa para esta Dependencia, con la finalidad de beneficiar al colaborador.
11. Elaborar investigaciones de mercado que servirán para realizar las gestiones ante el área competente para las contrataciones que sean requeridas por la Gerencia de Asuntos Laborales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 104 de 147

Jefatura de Cumplimiento de Normatividad Laboral

a. Objetivo

Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia laboral dentro del Grupo Mundo Maya, garantizando condiciones de trabajo dignas, el respeto a los derechos laborales y la observancia de las obligaciones patronales, a fin de prevenir riesgos legales y promover un ambiente laboral justo y conforme a la ley.

b. Funciones

1. Coordinar las acciones legales necesarias en caso de incumplimiento de una resolución, lo que puede incluir la interposición de recursos administrativos o judiciales.
2. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos legales y laborales que puedan surgir en el Grupo, tomando medidas preventivas para evitar sanciones o demandas.
3. Coordinar que toda la documentación laboral de los trabajadores esté correctamente organizada y cumpla con los requisitos legales.
4. Revisar y actualizar mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral establecidas en los contratos de trabajo a efecto de evitar sanciones y/o demandas en contra de los Organismos del Grupo Mundo Maya y someterlos a consideración del superior jerárquico.
5. Facilitar el otorgamiento de asesorías al Grupo, para prevenir y resolver posibles conflictos laborales, que se presenten al interior del mismo y en su caso levantar las Acta Administrativas correspondientes.
6. Supervisar la intervención en la instrucción de Constancias de Hechos y de Actas Laborales, para que se lleven a cabo en apego a los Lineamientos y Normatividad aplicable.
7. Desarrollar las investigaciones en materia laboral del personal que presuntamente haya incurrido en alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones a efecto de contar con elementos de juicio suficientes para ejecutar en coordinación con las áreas competentes las acciones correspondientes y, en su caso, dar vista al Órgano Interno de Control.
8. Formular las gestiones necesarias para coadyuvar con los Organismos del Grupo Mundo Maya en la ejecución requerimientos, resoluciones, acuerdos administrativos que emita cualquier instancia competente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 105 de 147

9. Formular las gestiones necesarias para coadyuvar con las áreas competentes del Grupo en la elaboración de los informes en materia laboral que se rindan ante las instancias competentes.
10. Verificar la consolidación de los documentos que son enviados junto con las Actas Administrativas, o los derivados de cualquier conflicto laboral para su envío al archivo de la DTH, a fin de que sea integrado en el Expediente Único de personal.
11. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 106 de 147

Jefatura de Control de Incidencias del Personal

a. Objetivo

Monitorear y controlar los procedimientos que registran y documentan situaciones que ocurren en el ámbito laboral, evitar errores que puedan incumplir las obligaciones laborales, alertar de problemas o amenazas de manera inmediata y gestionar soluciones.

b. Funciones

1. Consolidar el manejo de incidencias, licencias médicas, faltas injustificadas con la finalidad de mantener un control y registro de la información.
2. Mantener actualizada la base de datos sobre incidencias a fin de tener organizado el periodo de inicio y término, total de incidencias y alguna otra información que sea de utilidad para realizar estadísticas e informes.
3. Organizar archivo físico para los expedientes y Licencias Médicas a fin de tener actualizada clasificada y resguarda la información de estado de salud de los colaboradores de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Revisar y mantener actualizada la información relacionada con oficios de comisión y permisos laborales, a fin de tener un soporte documental que sustente cualquier eventualidad.
5. Mantener actualizada la información sobre las incapacidades y licencias médicas, así como la incorporación a las áreas de trabajo de los colaboradores con la finalidad elaborar reportes y conocer el estatus del servidor público.
6. Verificar y validar la documentación que justifique ausencias, licencias médicas oficiales, citatorios judiciales, constancias escolares, defunciones, permisos, ausencias temporales o faltas, con la finalidad de determinar el proceder de pago salarial.
7. Enviar al área correspondiente la información necesaria para aplicar los descuentos vía nómina al colaborador por faltas injustificadas o licencias médicas conforme a la Ley del ISSSTE.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 107 de 147

Enlace de Asuntos Laborales "A"

a. Objetivo

Realizar las funciones y analizar los mecanismos que la normatividad requiera conforme a la ley vigente para registrar los acuerdos adquiridos que se establezcan.

b. Funciones

1. Compilar la información de las condiciones de trabajo, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia laboral, con la finalidad de asegurar que los Organismos del Grupo Mundo Maya cumplan con las disposiciones legales.
2. Asegurar y llevar a cabo los registros pertinentes de la documentación que permita fortalecer el cumplimiento de las obligaciones laborales conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar un control adecuado y se cumplan las leyes laborales vigentes.
3. Verificar la información aplicable en materia laboral en todos los Organismos del Grupo Mundo Maya, para dar cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
4. Recabar la información y dar seguimiento a los escenarios de las diferentes situaciones que se puedan presentar en todos los Organismos de Grupo Mundo Maya, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna.
5. Compilar la información solicitada por el ente correspondiente y comunicar por los canales correspondientes en tiempo y forma, a fin de asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa.
6. Analizar y proporcionar conforme a la ley vigente las prestaciones correspondientes, que se encuentren dentro del marco legal laboral, a fin de asegurar que los trabajadores reciban todos los beneficios a los que tienen derecho dentro del marco legal laboral.
7. Analizar las medidas disciplinarias conforme a la ley aplicable, para proporcionar la información vigente y precisa dentro del marco normativo.
8. Compilar la información solicitada, previamente analizada y proporcionar conforme a la ley aplicable vigente para garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia.
9. Recabar la información para comprobar la legalidad de la misma, a fin de asegurar que todas las actividades y decisiones cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.

10. Analizar las causas del cese de la relación laboral y recomendar estrategias conforme al marco legal laboral, con el fin de asegurar que las decisiones de terminación sean justas y legales.
11. Consolidar las acciones para el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente a fin de asegurar que todas las operaciones y decisiones de la organización se alineen con las leyes y regulaciones actuales.
12. Realizar acciones estratégicas para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando así la transparencia, la eficiencia operativa y la conformidad legal en todas las actividades.
13. Analizar las medidas disciplinarias conforme a la ley aplicable, para proporcionar la información vigente dentro del marco normativo.
14. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 109 de 147

Enlace de Asuntos Laborales "B"

a. Objetivo

Realizar las funciones y analizar los mecanismos que la normatividad requiera conforme a la ley vigente para registrar los acuerdos adquiridos que se establezcan.

b. Funciones

1. Compilar la información de las condiciones de trabajo, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia laboral, con la finalidad asegurar que los Organismos del Grupo Mundo Maya cumplan con las disposiciones legales.
2. Asegurar y llevar a cabo los registros pertinentes de la documentación que nos permita fortalecer el cumplimiento de las obligaciones laborales conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar que se mantenga un control adecuado y se cumplan las leyes laborales vigentes.
3. Analizar la información en materia laboral de todos los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.
4. Recabar la información y dar seguimiento a los escenarios de las diferentes situaciones que se puedan presentar en todos los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna.
5. Compilar la información solicitada por el ente correspondiente y comunicar por los canales correspondientes con el fin de asegurar la eficiencia en la gestión administrativa.
6. Analizar y proporcionar conforme a la ley vigente las prestaciones correspondientes, que se encuentren dentro del marco legal laboral, a fin de asegurar que los trabajadores reciban todos los beneficios a los que tienen derecho dentro del marco legal laboral.
7. Recabar la información necesaria para la consolidación de la documentación y asegurar el sustento legal a fin de optimizar la gestión administrativa.
8. Compilar y analizar información solicitada por los Organismos del Grupo Mundo Maya o alguna autoridad distinta, para proporcionarla conforme a la ley aplicable garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia.
9. Recabar la información para comprobar la legalidad de la misma, a fin de asegurar que todas las actividades y decisiones cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.

10. Analizar las causas del cese de la relación laboral y recomendar estrategias conforme al marco legal laboral, con el fin de asegurar que las decisiones de terminación sean justas y legales.
11. Consolidar las acciones para el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente a fin de asegurar que todas las operaciones y decisiones de la organización se alineen con las leyes y regulaciones actuales.
12. Recabar la información solicitada por el ente correspondiente, y comunicar por los canales correspondientes, en tiempo y forma, a fin de asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa.
13. Apoyar en acciones estratégicas para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando así la transparencia, la eficiencia operativa y la conformidad legal en todas las actividades.
14. Analizar las medidas disciplinarias conforme a la ley aplicable, para proporcionar la información vigente dentro del marco normativo.
15. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 111 de 147

Gerencia de Remuneraciones

a. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales del Grupo a través de la programación, desarrollo y control del proceso de nómina y del ejercicio presupuestal, en cumplimiento a la normatividad aplicable y contribuir en los procesos de transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

b. Funciones

1. Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y demás normativas en materia de control presupuestal con Los Organismos del Grupo Mundo Maya, para ejecución de los procesos de nómina, conciliaciones presupuestarias, así como pago de remuneraciones y repercusiones.
2. Supervisar los mecanismos de actualización y aplicación de las normas y procedimientos internos sobre el pago de remuneraciones al personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, a fin de garantizar la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones en la materia.
3. Supervisar y elaborar las memorias de cálculo de las solicitudes de plazas que solicitan las Subdirecciones Generales del Grupo Mundo Maya, con la finalidad tramitar en tiempo y forma los requerimientos.
4. Coordinar el proceso y desarrollo del pago de nómina para el personal del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de asegurar que se efectúe el pago de las remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.
5. Supervisar los pagos por obligaciones fiscales, patronales y terceros institucionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, en apego a la normatividad en la materia aplicable, con la finalidad de que los trabajadores gocen con los beneficios que por derecho les corresponden.
6. Determinar las acciones en la formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas en materia de remuneraciones y control presupuestal para el Grupo Mundo Maya, para contribuir en el cumplimiento de las políticas emitidas por las Secretarías Anticorrupción y Buen Gobierno y de Hacienda y Crédito Público.
7. Evaluar la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para asegurar la funcionalidad de la interfaz sobre la gestión administrativa del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya.

8. Coordinar la generación del timbrado de nómina del personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que los colaboradores cuenten de manera oportuna con sus respectivos CFDI y con ello dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 113 de 147

Subgerencia de Nómina

a. Objetivo

Asegurar la ejecución de los procesos de nómina encaminados a la erogación de los recursos por concepto de remuneraciones, prestaciones y pago de enteros institucionales del personal del Grupo y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes.

b. Funciones

1. Coordinar las acciones de evaluación de las disposiciones normativas aplicables en materia de nómina y remuneraciones del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para asegurar la correcta aplicación de la norma y que los pagos de los emolumentos se realicen de forma eficiente.
2. Supervisar el procesamiento de la información por concepto de remuneraciones del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para generar los proyectos de nómina de conformidad con la calendarización establecida.
3. Determinar las acciones relacionadas con la aplicación en nómina de los salarios no devengados por concepto de incidencias, sanciones administrativas y demás establecidas en la normatividad de materia, para confirmar su aplicación durante el proceso de integración de nómina.
4. Establecer estrategias de validación de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos que permitan continuar con los procesos de liberación del pago de las remuneraciones al personal.
5. Supervisar los mecanismos de cálculo de las plantillas de liquidación por concepto de salarios caídos del personal para contribuir con los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
6. Supervisar la emisión de los Certificados Fiscales Digitales por Internet ante el Sistema de Administración Tributaria, para la comprobación del pago de conformidad con la normatividad en la materia.
7. Establecer mecanismos de control y actualización de los expedientes en materia de pagos de nómina del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para contar con información de consulta que apoye en la elaboración de reportes y estadísticas.

8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 115 de 147

Jefatura de Cálculo de Nómina

a. Objetivo

Generar soporte técnico y documental que integre los informes del gasto asignado del Grupo Mundo Maya, mediante la recopilación, captura de información y actualización del sistema que regula las operaciones que afecten al presupuesto de servicios, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

b. Funciones

1. Consolidar documentación relacionada a los procesos de operación relativos al pago de las remuneraciones al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.
2. Supervisar el proceso de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de la TESOFE.
3. Evaluar la documentación que comprueba y justifique la erogación de los recursos utilizados en el pago de la nómina, del Grupo Mundo Maya, para asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos.
4. Revisar la información por concepto a remuneraciones del personal del Grupo Mundo Maya, para coadyuvar en la elaboración de las prenominal ordinarias y extraordinarias en apego al calendario establecido.
5. Verificar las acciones de Control Interno en la información comprobatoria relativa a los recibos de pago de nómina, a fin de contar con el soporte documental para la cuenta comprobada, archivo y custodia.
6. Asegurar la recepción de los documentos comprobatorios del pago de las líneas de captura, para garantizar su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.
7. Supervisar la consolidación de la documentación que comprueba y justifica los recursos del pago de la nómina de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con un resguardo documental que permita la consulta de manera eficaz.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 116 de 147

Jefatura de Producción de Nómina

a. Objetivo

Generar soporte técnico y documental que integre los informes del gasto asignado a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante la recopilación, captura de información y actualización del sistema que regula las operaciones que afecten al presupuesto de servicios, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

b. Funciones

1. Consolidar documentación relacionada a los procesos de operación relativos al pago de las remuneraciones al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.
2. Supervisar el proceso de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de la TESOFE.
3. Evaluar la documentación que comprueba y justifique la erogación de los recursos utilizados en el pago de la nómina, para Los Organismos del Grupo Mundo Maya, asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.
4. Revisar la información por concepto a remuneraciones del personal del Grupo Mundo Maya, para coadyuvar en la elaboración de las prenominal ordinarias y extraordinarias en apego al calendario establecido.
5. Verificar las acciones de control interno en la información comprobatoria relativa a los recibos de pago de nómina, a fin de contar con el soporte documental para la cuenta comprobada, archivo y custodia.
6. Asegurar la recepción de los documentos comprobatorios del pago de las líneas de captura, para garantizar su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.
7. Supervisar la consolidación de la documentación que comprueba y justifica los recursos del pago de la nómina, de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de contar con un resguardo documental que permita la consulta de manera eficaz.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 117 de 147

Enlace Cálculo de Nómina "A"

a. Objetivo

Analizar los archivos del proceso de pago de las remuneraciones al personal de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, aplicando las disposiciones y mecanismos operativos autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de garantizar el pago de los emolumentos de manera oportuna.

b. Funciones

1. Realizar el informe de presupuesto de servicios personales de los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante el estudio e integración de la información presentada por estas, verificando su congruencia con el ejercicio inmediato anterior, con el fin de proporcionar elementos que contribuyan a determinar la viabilidad de las propuestas presupuestarias.
2. Consolidar la información necesaria para la carga y emisión de los Certificados Fiscales Digitales por Internet en el Sistema de Administración Tributaria, de conformidad con la normatividad en la materia, para la comprobación del pago y la entrega física a los trabajadores de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Analizar las necesidades de operación en materia de servicios personales de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de presentar propuestas de anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma.
4. Consolidar las observaciones con base en la información remitida por Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de brindar elementos que sirvan para determinar la asignación de presupuesto de servicios personales.
5. Analizar los informes, garantizando el apego a los lineamientos establecidos por el sector, con el propósito de cumplir con la entrega de la documentación dentro de los tiempos establecidos ante las instancias correspondientes.
6. Analizar los controles internos establecidos para cada uno de los procesos en materia presupuestal, tomando en consideración los indicadores estratégicos de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de eficientar la operación del presupuesto.
7. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 118 de 147

Enlace Cálculo de Nómina "B"

a. Objetivo

Apoyar el proceso de pago de las remuneraciones al personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya, aplicando las disposiciones y mecanismos operativos autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de garantizar el pago oportuno.

b. Funciones

1. Apoyar en realizar el informe de presupuesto de servicios personales de los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante el estudio e integración de la información presentada por estas, verificando su congruencia con el ejercicio inmediato anterior, con el fin de proporcionar elementos que contribuyan a determinar la viabilidad de las propuestas.
2. Apoyar a consolidar la información necesaria para la carga y emisión de los Certificados Fiscales Digitales por Internet en el Sistema de Administración Tributaria, de conformidad con la normatividad en la materia, para la comprobación del pago y la entrega física.
3. Apoyar en el análisis de las necesidades de operación en materia de servicios personales de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de presentar propuestas de anteproyecto de presupuesto.
4. Apoyar a consolidar las observaciones con base en la información remitida por Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de brindar elementos que sirvan para determinar la asignación de presupuesto.
5. Apoyar en presentar los informes, garantizando el apego a los lineamientos establecidos por el sector, con el propósito de cumplir con la entrega de la documentación ante las instancias correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
6. Apoyar en el análisis de los controles internos establecidos para cada uno de los procesos en materia presupuestal, tomando en consideración los indicadores estratégicos de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de eficientar la operación.
7. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 119 de 147

Enlace de Producción de Nómina

a. Objetivo

Ejecutar los mecanismos para generar el soporte técnico y documental que integran los procesos de nómina del personal del Grupo Mundo Maya, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, para contribuir en el otorgamiento de las remuneraciones a que tienen derecho los trabajadores de este Grupo.

b. Funciones

1. Analizar el marco regulatorio en materia de remuneraciones del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para contribuir en su observancia en los procesos de integración de la nómina.
2. Recabar la información presupuestal por concepto a remuneraciones del personal de este Grupo Mundo Maya, para coadyuvar en la elaboración de las prenominal ordinarias y extraordinarias en apego al calendario establecido.
3. Analizar la funcionalidad de los sistemas, herramientas y procedimientos empleados en la integración y generación de la nómina de este Grupo Mundo Maya, para contribuir en la identificación de áreas de oportunidad que permita eficiente los procesos en la materia.
4. Realizar las acciones de control interno en la información comprobatoria relativa a los recibos de pago de nómina, a fin de contar con el soporte documental para la cuenta comprobada y/o archivo y custodia.
5. Analizar y Consolidar la documentación que comprueba y justifica la emisión de los recursos utilizados en la distribución del pago de la nómina, de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para su resguardo de conformidad con la normatividad en materia.
6. Analizar el marco regulatorio en materia de remuneraciones del personal perteneciente al Grupo Mundo Maya, para contribuir en su observancia en los procesos de integración de la nómina.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 120 de 147

Subgerencia de Procesos de Pago

a. Objetivo

Establecer planes y mecanismos de operación que aseguren el pago de las remuneraciones al personal del Grupo Mundo Maya, mediante la aplicación de las disposiciones y mecanismos operativos autorizados de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

b. Funciones

1. Programar los procedimientos de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de los procesos autorizados por la Tesorería de la Federación (TESOFE).
2. Establecer los mecanismos de distribución de pago de remuneraciones y CFDI de nómina a través de la Jefatura establecida, para garantizar la entrega a los servidores públicos.
3. Verificar la aplicación de bloqueo, cancelación y reintegros, para asegurar el registro de la recuperación de importes pagados en demasía por salarios no devengados.
4. Supervisar la elaboración de la conciliación de los pagos de nómina aplicados, para reintegrar los recursos no ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Establecer medidas y acciones que auxilien en la admiración de información comprobatoria relativa a los CFDI de pagos de nómina, a fin de contar con el soporte documental para el archivo y custodia.
6. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

Jefatura de Emisión de Pago de Nómina

a. Objetivo

Validar los procesos de operación relativo a la recuperación de pagos en demasía de las remuneraciones al personal del Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.

b. Funciones

1. Controlar las líneas de captura de recuperación por pagos en demasía de los servidores públicos, de acuerdo con la solicitud de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para recuperar e integrar los recursos al Erario Público, por concepto de reporte de captura o bajas extemporáneas.
2. Coordinar la gestión de la comprobación del pago de las líneas de captura ante la subdirección de finanzas, para su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.
3. Coordinar los procesos relativos al pago de laudos y/o resoluciones administrativas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.
4. Verificar la información al corte de la quincena de pago, para su respectivo registro y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria.
5. Supervisar las acciones de conciliación contable mensual de los conceptos de nómina pagados, para realizar su afectación de conformidad con lo dispuesto en el clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
6. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 122 de 147

Jefatura de Administración de Pago de Nómina

a. Objetivo

Validar los procesos de operación relativos al pago de las remuneraciones al personal perteneciente a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.

b. Funciones

1. Revisar la información de los procedimientos de dispersión de recursos a las cuentas bancarias individuales de los servidores públicos, para realizar el pago de nómina a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
2. Coordinar los mecanismos de distribución de pago de remuneraciones a través de los métodos establecidos, para asegurar el pago a los servidores públicos de este Grupo Mundo Maya.
3. Controlar los bloqueos de pago, cancelaciones y reintegros, para asegurar el registro de la recuperación de importes pagados en demasía por salarios no devengados.
4. Elaborar la conciliación de los pagos de nómina aplicados, para reintegrar los recursos no ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Establecer las acciones que auxilien en la administración de información comprobatoria relativa a los pagos de nómina, a fin de contar con el soporte documental en los casos de validación.
6. Coordinar los procedimientos de transmisión electrónica de los recursos del pago de nómina ante la institución bancaria, para aplicar las remuneraciones a las cuentas individuales de los trabajadores.
7. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 123 de 147

Enlace de Emisión de Pago de Nómina "A"

a. Objetivo

Generar el soporte de los elementos presupuestales necesarios para la elaboración de informes del gasto asignado que se presenten dentro del ejercicio, mediante la actualización del sistema que regula las operaciones presupuestarias de servicios personales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Iniciar los procesos de operación relativo a la recuperación de pagos en demasía de las remuneraciones al personal de Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.
2. Compilar las líneas de captura de recuperación por pagos en demasía de los servidores públicos, de acuerdo a la solicitud de la unidad responsable, para recuperar e integrar los recursos al Erario Público, por concepto de reporte de captura o bajas extemporáneas.
3. Realizar la comprobación del pago de las líneas de captura ante la subdirección de finanzas para su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables en los periodos establecidos.
4. Ejecutar los procesos relativos al pago de laudos y/o resoluciones administrativas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.
5. Registrar la información al corte de la quincena de pago y el timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, a fin de salvaguardar la documentación soporte que permita atender las aclaraciones pertinentes.
6. Realizar las acciones de conciliación contable mensual de los conceptos de nómina pagadas, para su afectación de conformidad con lo dispuesto en el clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal.
7. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 124 de 147

Enlace de Emisión de Pago de Nómina "B"

a. Objetivo

Apoyar en generar el soporte de los elementos presupuestales necesarios para la elaboración de informes del gasto asignado que se presenten dentro del ejercicio, mediante la actualización del sistema que regula las operaciones presupuestarias de servicios personales.

b. Funciones

1. Apoyar en los procesos de operación relativo a la recuperación de pagos en demasía de las remuneraciones al personal de Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento en tiempo y forma con los calendarios establecidos.
2. Consolidar las líneas de captura de recuperación por pagos en demasía de los servidores públicos, de acuerdo con la solicitud del Organismo responsable, para recuperar e integrar los recursos al Erario Público.
3. Consolidar la comprobación del pago de las líneas de captura ante la subdirección de finanzas para su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.
4. Apoyar en ejecutar los procesos relativos al pago de laudos y/o resoluciones administrativas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.
5. Apoyar en registrar la información al corte de la quincena de pago y el timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, a fin de salvaguardar la documentación soporte.
6. Apoyar en realizar las acciones de conciliación contable mensual de los conceptos de nómina pagadas, para su afectación de conformidad con lo dispuesto en el clasificador por objeto del gasto.
7. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 125 de 147

Enlace de Administración de Pago de Nómina

a. Objetivo

Generar el soporte de los elementos presupuestales necesarios para la elaboración de informes del gasto asignado que se presenten dentro del ejercicio, mediante la actualización del sistema que regula las operaciones presupuestarias de servicios personales de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones

1. Iniciar los procesos de operación relativo a la recuperación de pagos en demasía de las remuneraciones al personal del Grupo Mundo Maya, a través de los mecanismos operativos autorizados, para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la materia.
2. Compilar las líneas de captura de recuperación por pagos en demasía de los servidores públicos, de acuerdo con la solicitud de la unidad responsable, para recuperar e integrar los recursos al Erario Público, por concepto de reporte de captura o bajas extemporáneas.
3. Realizar la comprobación del pago de las líneas de captura ante la subdirección de finanzas para su registro y control de las recuperaciones en los sistemas contables.
4. Ejecutar los procesos relativos al pago de laudos y/o resoluciones administrativas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente.
5. Registrar la información al corte de la quincena de pago y el timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, a fin de salvaguardar la fomentación soporte que permita atender las aclaraciones pertinentes.
6. Realizar las acciones de conciliación contable mensual de los conceptos de nómina pagadas, para su afectación de conformidad con lo dispuesto en el clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal.
7. Apoyar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 126 de 147

Subgerencia de Obligaciones Patronales y Fiscales

a. Objetivo

Asegurar el pago de las aportaciones de seguridad social, el Entero del Impuesto Federal, retenciones de cuotas de Seguridad Social y el Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, mediante el control y la determinación del cálculo conforme lo establece la Ley en materia de Retención de Impuestos y la afiliación e integración de información en materia de obligaciones de Seguridad Social.

b. Funciones

1. Coordinar las bases de los ingresos acumulados en materia de Impuesto Sobre la Renta, a través de mecanismos en materia fiscal, asegurando que la aplicación en las deducciones aplicadas en la nómina de los colaboradores del Grupo corresponda con el Entero del pago que se realice en tiempo y forma.
2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contribuciones locales en cada Entidad Federativa de las remuneraciones pagadas a los colaboradores del Grupo Mundo Maya, para determinar el cálculo del Impuesto local sobre Nóminas.
3. Coordinar el procedimiento del cálculo anual por asimilables a sueldos y salarios de los trabajadores del Grupo Mundo Maya, conforme a las disposiciones en materia fiscal de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a fin de informar a los colaboradores que se encuentren en el supuesto establecido por la Ley para la determinación del impuesto anual y su aplicación en la nómina.
4. Determinar la Base del Impuesto sobre Nómina, para la aplicación de la tasa correspondiente de acuerdo con la Entidad Federativa donde se paguen las remuneraciones a los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, generando la línea de pago para el cumplimiento en tiempo y forma de la obligación.
5. Coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de información a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con efecto de atender de manera expedita las solicitudes.
6. Establecer acciones que permitan integrar la información de Los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de obligaciones fiscales, para proporcionar elementos que coadyuven en la conformación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal por parte de las instancias competentes.

7. Coordinar las gestiones de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), altas, bajas y modificaciones salariales de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de asegurar el otorgamiento de la seguridad social y demás beneficios que conllevan.
8. Establecer las acciones en materia de aplicación de la determinación de las cuotas de seguridad social del ISSSTE, que se deriven por pagos de laudos, a fin de verificar los cálculos y poder dar cumplimiento en tiempo y forma.
9. Asegurar la atención oportuna a las auditorías externas, para el impuesto sobre nóminas, así como la elaboración y llenado del Dictamen que se origine por la auditoría que se aplique al Grupo Mundo Maya.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 128 de 147

Jefatura de Obligaciones Patronales

a. Objetivo

Cumplir con el pago de aportaciones en materia de seguridad social de los colaboradores del Grupo Mundo Maya; así como con la verificación de los procesos en el Sistema de Administración de Personal, mediante la coordinación con las áreas para su registro en los Sistemas Institucionales de las Dependencias de Seguridad Social, de acuerdo normatividad establecida y en cumplimiento del pago de aportaciones.

b. Funciones

1. Coordinar los trabajos de la información de los movimientos de afiliación por nuevos ingresos, bajas, y modificaciones de Sueldo Base de los trabajadores Los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de generar las facturas de pago de cuotas de seguridad social y la aplicación de amortización de créditos personales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en el sistema correspondiente.
2. Consolidar los trabajos de conciliación de las cifras para el pago de las aportaciones de seguridad social de forma periódica, con la finalidad de brindar certeza sobre su correcto pago en la generación de actualizaciones y recargos o cargas financieras para el Grupo.
3. Revisar las acciones necesarias para solicitar los recursos presupuestales para el pago a terceros institucionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de obtener los recursos que permitan oportunamente el pago de las cuotas de seguridad social.
4. Supervisar los mecanismos relativos al pago de seguridad social de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de evitar la generación de intereses, recargos, cargas financieras, créditos fiscales o multas con cargo al Grupo; así como, atender los requerimientos que efectúen las instancias globalizadoras.
5. Coordinar los trabajos de la información de los movimientos de nuevos ingresos, bajas, y modificaciones de Sueldo Base, de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, para estar en posibilidades de generar la línea de captura de pago de las aportaciones bimestrales, para el cumplimiento del pago de las aportaciones de retiro y vivienda.

6. Coordinar la integración, guarda y custodia de la documentación que se derive del pago de aportaciones de seguridad social de los colaboradores de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de mantener información que permita atender visitas domiciliarias, revisiones o auditorias y solventar requerimientos, observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos de las instancias fiscalizadoras.
7. Coordinar la atención de los requerimientos relacionados con el pago a terceros institucionales de Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de emitir respuesta dentro de los plazos establecidos y evitar observaciones, pliegos preventivos y/o definitivos, multas y sanciones.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 130 de 147

Jefatura de Obligaciones Fiscales

a. Objetivo

Generar los productos para el pago de impuestos federales y locales derivados de la nómina de los empleados de los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante la supervisión de los procedimientos administrativos e informáticos que permitan cumplir en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad en la materia.

b. Funciones

1. Coordinar que los enteros por pago del Impuesto sobre la Renta (salarios) e Impuesto sobre Nóminas (ISN) de los Organismos del Grupo Mundo Maya, se realicen correctamente por conducto de la Dirección de Finanzas y en cumplimiento con normativa vigente, a fin de determinar las obligaciones fiscales para cumplir en tiempo y forma.
2. Supervisar el proceso de pago del Impuesto sobre la Renta (ISR) retenido a los trabajadores por salarios y verificar que se realice por conducto del área de finanzas, con la finalidad de emitir en tiempo y forma los pagos correspondientes y cumplir con las disposiciones aplicables.
3. Verificar el pago del entero del Impuesto sobre Nómina a Los Organismos del Grupo Mundo Maya, y la determinación de conceptos gravables y no gravables que integran su base de cálculo y que éste sea acorde con las disposiciones fiscales aplicables, ya sea en la Ciudad de México o entidad federativa en que se generen, con la finalidad de hacer el entero de manera oportuna.
4. Desarrollar los procesos de atención de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia del pago de impuestos, y coordinar la integración y entrega de documentación soporte que lo avale, con el propósito de proporcionar los elementos que contribuyan a solventar las observaciones de auditoría.
5. Asignar la parametrización para cálculos y reportes; así como para pago y entero de los terceros institucionales (impuestos, retenciones y aportaciones) en el sistema, mediante el diseño de documentos técnicos, que permitan su identificación, además de vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación.

6. Revisar las adecuaciones y/o modificaciones realizadas en los cálculos, reportes y pago de entero por aportaciones y retenciones de terceros institucionales Los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de corroborar que los recursos de hayan aplicado de manera correcta en las partidas correspondientes.
7. Verificar el cambio en la parametrización para el cálculo, reporte de entero y pago de los terceros institucionales en el sistema de recursos humanos, con la finalidad de aplicar la nueva herramienta y efectuar correctamente el pago y entero a terceros institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico, a fin de contribuir en logro de los objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 132 de 147

Enlace de Obligaciones Patronales y Fiscales "B"

a. Objetivo

Generar el soporte técnico y documental que integra los informes del gasto asignado a los Organismos del Grupo Mundo Maya, mediante la recopilación y captura de información, y de la actualización del sistema que regula las operaciones que afecten al presupuesto de servicios personales durante el ejercicio, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

b. Funciones

1. Capturar la base de datos respecto a los movimientos afiliatorios aplicables, derivados en el proceso de nómina del Grupo Mundo Maya; analizando tal información para que sea revisada en tiempo.
2. Verificar el estatus de los movimientos afiliatorios enviados, en la plataforma SINAVID-ISSSTE, así como descargar los acuses correspondientes para administrarlos en carpetas electrónicas según la unidad administrativa del Grupo Mundo Maya.
3. Ejecutar la impresión de acuses de movimientos afiliatorios, organizarlos para la entrega física a los trabajadores del Grupo Mundo Maya.
4. Apoyar en la capturar la base de datos que permita la determinación de cuotas y aportaciones en tiempo y forma, considerando la nómina procesada de los trabajadores del Grupo Mundo Maya, a fin de realizar la aplicación por casos especiales encontrados dentro de la misma.
5. Concentrar la base de datos que permita la conciliación de los datos entre las nóminas aplicadas con lo determinado por la plataforma SIRI-ISSSTE, para determinar diferencias.
6. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que se deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende su superior jerárquico a fin de contribuir al logro de objetivos institucionales.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 133 de 147

IX. Glosario de Términos y Siglas

APF: Administración Pública Federal.

AT: Archivo de Trámite.

BD: Base de datos.

CCT: Carpeta de Control Temporal.

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

CGOIC: Coordinación General de Órganos de Control Internos, y Vigilancia, adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CSF: Constancia de Situación Fiscal.

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGOR: Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

DGPRO: Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. Unidad Administrativa o área responsable de ejecutar los procesos de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, independientemente de su denominación y grupo jerárquico.

DTH: Dirección de Talento Humano.

ECCO: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

EPEM: Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

EUP: Expediente Único de Personal.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

GCH: Gerencia de Capital Humano

GRP: (siglas en inglés): Planificación de Recursos Gubernamentales.

HUS: Hoja Única de Servicio. Documento en el que se proporciona información sobre el historial laboral del colaborador o excolaborador que presta o prestó sus servicios en algún Organismo del Grupo Mundo Maya y se requisita conforme a la información que obra en la Dirección de Talento Humano.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 134 de 147

IDRUSP: Número universal de nueve cifras asignado por el registro deservidores públicos del gobierno federal a cada servidor público, que sirve para identificar y conocer la trayectoria laboral y profesional en el servicio público.

IE: Institución Educativa

IES: Institución de Educación Superior

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

JCA: Junta de Conciliación y Arbitraje.

OIC: Órgano Interno de Control.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

PTCCO: Programa de Practicas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.

PYXOOM: Sistema de Evaluación Psicométrica en línea.

RHnet: Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal a que hacen referencia los artículos 37, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 3, fracción VI, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEID: Sistema de Evaluación del Desempeño. Conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones, el cual es administrado por la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos y permite la recaudación de ingresos de contribuciones de seguridad social.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICAVISP: Sistema de Capacitación Virtual para Servidores Públicos. Portal electrónico de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno que vincula la política de profesionalización con la tecnología y con la mejora continua, para ofrecer cursos que apoyen al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 135 de 147

SINAVID: Plataforma digital diseñada para que los derechohabientes del ISSSTE gestionen diversos trámites en línea, utilizada principalmente para consultar información personal, tramitar créditos, pensiones, y recuperar contraseñas de acceso. Oficina virtual del ISSSTE para los trabajadores del Estado.

SIPO: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SIRI-SSSTE: Sistema Integral de Recaudación.

Sistema de recepción de información para realizar el pago de aportaciones ISSSTE-FOVISSSTE y SAR, correspondientes a la nueva recaudación.

SIVAL: Sistema automatizado que permite la captura, validación y emisión de respuestas en línea relacionadas con las valuaciones de puestos y los niveles tabulares. Su objetivo principal es garantizar la precisión y consistencia en la asignación de niveles salariales y clasificación de puestos dentro de una organización. Así, contribuye a una gestión más eficiente y transparente de los recursos humanos.

SPC: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TUAF: Titulares de la Unidades de Administración y Finanzas.

U.A.: Unidad Administrativa del Grupo Mundo Maya

UPRH: Unidad de Política de Recursos Humanos.

UT: Unidad de Transparencia del Grupo Mundo Maya. Instancia técnica especializada e imparcial a la que se refiere el artículo 45 de la LGTAIP.

Términos.

Certificado Fiscal Digital/Certificado de Sello Digital: Documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Documentación de expediente de evaluación: Documentos que integran expediente psicológico, como: Autorización, Hoja de Datos, Resultados, Pruebas, Reporte Psicológico.

Documento Oficial: Documento que, por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo como son: Oficio, Memorándum, Tarjeta u otros documentos militares que sean referidos en el "Manual de Documentación Militar" .

Dirección, Coordinación o Subdirección Administrativa: Área responsable de la administración de documentos de personal de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas.

Documentación de expediente de evaluación: Documentos que integran expediente psicológico, como: Autorización, Hoja de Datos, Resultados, Pruebas, Reporte Psicológico.

Eficacia: La capacidad para alcanzar las metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: La capacidad de alcanzar las metas programadas con el mínimo de tiempo y recursos disponibles, logrando su optimización.

Emolumentos: Remuneración adicional que corresponde a un cargo o empleo.

Empleado: Quien realiza una tarea por la que se le reconoce una remuneración; es quien efectúa una tarea para un tercero o para una organización que no le pertenece.

Enlace DTH: Personal designado como responsable de la recepción y emisión de los asuntos relacionados al manejo de recursos humanos.

Entidades: A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Los organismos descentralizados, cuyas relaciones laborales se rijan por el Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatus de plazas: Se refiere a la cantidad de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes.

Estímulos: El reconocimiento que recibe el servidor público con base en el dictamen emitido por el Comité de Evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.

Estructura Orgánica: Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones y Jerarquías de las diferentes Unidades Administrativas que conforman a una Dependencia, la cual contiene información como la denominación, adscripción, código, rama de cargo, funciones, objetivo general y perfil del puesto, entre otros, en lo que respecta al perfil, son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

Evaluación del Desempeño: Conjunto coordinado de procesos que permite establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos.

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio, aplicable a todos los empleados públicos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 137 de 147

Evaluación multiperceptual: Proceso para medir capacidades con base en la apreciación sobre el nivel de dominio de éstas por parte de la propia persona evaluada y de una o más personas, tales como superior jerárquico y/o supervisores, subordinados o pares.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado y calificado en términos de lo dispuesto.

Evidencias de Desempeño: Manifestaciones observables de los conocimientos, las habilidades y las actitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen mediante la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudadas con guías de observación, listas de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Expediente de baja: Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público, con un orden cronológico. Se maneja en dos secciones uno para los documentos personales y los relacionados con la conclusión de la relación laboral y otro par los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación. Es el conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa.

Expurgo: Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.

Factor de evaluación: Elemento, rubro o dimensión del desempeño de un servidor público que es susceptible de ser observado, analizado, valorado y calificado. Pueden incluir subfactores.

Es el conjunto de 12 factores a través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.

Formato de Aviso de Incidencia: Documento que sirve para llevar el control de inasistencias por diversos motivos que se especifican en el mismo.

Formato de nómina: Plantilla preestablecida que tiene los datos básicos del personal de nuevo ingreso, que contiene el CURP, RFC, CLABE, banco receptor, domicilio para el alta del ISSSTE y los datos del trabajador.

Grado de dominio: Nivel de desempeño que una persona tiene en una competencia o habilidad específica.

Grupo Mundo Maya: Se refiere a la marca comercial y consolidación de la entidad en cuanto a la proyección nacional e internacional del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Habilidades Sociocognitivas: Proceso cognitivo que permite comprender y analizar lo que sucede en nuestro entorno social, son fundamentales para interactuar con los demás y para nuestro desarrollo personal.

Herramienta de evaluación del desempeño: Conjunto de factores e indicadores, así como sus reglas de aplicación, procesamiento e interpretación de resultados, diseñados para medir el desempeño de una persona.

Hoja de Autorización: Documento donde el candidato autoriza su participación en el proceso de selección.

Hoja de Autorización para el Proceso de Evaluación y Selección de Personal: Documento donde el candidato autoriza ser participe del proceso de selección de personal.

Hoja de Datos: Documento donde el candidato requisita sus datos personales, histórico laboral, académicos, hábitos y referencias personales.

Incidencia: Causas o motivos por los cuales el servidor público del GAFSACOMM no registra asistencia.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento de un objetivo, meta o factor.

Impuestos: Contribución (pago) en dinero o en especie, de carácter obligatorio, con la que cooperamos para fortalecer la economía del país.

Kárdex de Evaluación o Portafolio de Evidencias: La documentación que contiene toda la información respecto al historial de desempeño del servidor público dentro del área laboral, dependencia o entidad.

Kit de Contratación: Conjunto de documentación que comprende:

- Responsiva de confidencialidad.
- Formato de tope en cuenta de banco.
- Responsiva de confidencialidad.
- Formato de responsiva de uso de TIC.
- Formato de responsiva de código de vestimenta.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 139 de 147

- Formato de responsiva para presentar declaración patrimonial.
- Formato de actualización de datos.

Laudo: Es el resultado final emitido por el Tribunal Laboral, el cual lleva a cabo todo el proceso de controversia existente entre el colaborador y el patrón que se sometieron a conflicto jurídico.

Layout: Serie de datos planos con características determinadas por el ISSSTE para su plataforma.

Licencia Médica: Derecho que brinda el área de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para reducir o ausentarse de su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo.

Material de apoyo:

- Metodología SMARTER
- Lineamientos internos
- Curso de Evaluación del Desempeño
- Guía SIED
- Lista de verbos
- Enlace electrónico de aplicación de Evaluación del Desempeño

Medidas de Nivelación: Son medidas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

Mejora Continua: Enfoque de gestión empresarial que se centra en el proceso de mejorar constantemente los productos, servicios y procesos de una organización.

Mesa de entrada: Recibe, registra y distribuye, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la DTH, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas

Meta: Expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área, unidad, dirección general, dependencia o entidad del sector público, dentro de un periodo determinado y de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos o personal contratado por honorarios, con la finalidad de valorar su particular cumplimiento y reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo con sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.

Metas de Desempeño Colectivo: Resultados cuantificables orientados al logro de objetivos estratégicos y/o metas institucionales de un área o unidad responsable, esperados de la misma, y que incluyen acciones de mejora.

Metas Institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Método de evaluación: Modo ordenado y predefinido de proceder para obtener los resultados de la evaluación del desempeño.

Modalidades o Factores de valoración del desempeño: Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento y desempeño de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación; en todo caso, se deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

Movimiento de personal: Se refiere a la clasificación de las situaciones que pueden presentarse respecto del nivel ocupado del empleado, nuevo ingreso, cambio de nivel, baja de empleado, sin cambio, cambio de área.

Modificación de Salarios: Cambios en el sueldo básico cotizable.

Nómina: Documento que certifica la relación del trabajador-Dependencia, desglosando la remuneración, retención y prestaciones por un periodo determinado.

Objetivo: Enunciado o frase que establece, de forma sintética, una situación, fin o estado de cosas parametrizable que resulta deseable alcanzar y que sirve de guía u orientación del desempeño de una dependencia, servidor público o conjunto de servidores públicos.

Objetivos y metas institucionales: Aquellos, a nivel de unidad responsable, dirección general u homóloga, que son sustantivos y estratégicos para la dependencia o entidad,

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 141 de 147

y que provengan de un Reglamento Interior o de sistemas de planeación, información y/o seguimiento institucional.

Ocupante: Es la persona actual que ocupa una posición en la organización. Es quien desempeña las responsabilidades y tareas asociadas al puesto.

Organismos del Grupo Mundo Maya: Unidades dependientes del Grupo Mundo Maya (GAFSACOMM) que tienen la responsabilidad de llevar a cabo funciones específicas y tomar decisiones en nombre de la Entidad. Son fundamentales para el funcionamiento eficiente del Grupo, ya que gestionan y ejecutan las políticas y decisiones adoptadas por los niveles superiores de la Estructura Organizacional.

Órgano certificador Unidad Administrativa de las dependencias, entidades y, en su caso, organización pública o privada, que, en términos de las disposiciones aplicables, certifique una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Orden Cronológico: Método que se emplea para ordenar por fechas (año, mes, día) los documentos y expedientes de un archivo.

Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Perfil de puesto: Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño de este.

Permanencia: Es el adecuado desempeño de las funciones y actividades que corresponde realizar al personal en relación con todas las medidas que se establezcan por el Grupo Mundo Maya.

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Personal: Conjunto de empleados adscritos a una empresa.

Personal de base: Trabajador que tiene una relación laboral estable y de largo plazo con la empresa.

Personal de confianza: Es el que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia o

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 142 de 147

fiscalización en una empresa. Tienen acceso a información privada y confidencial de la empresa como gerentes, supervisores o personal de recursos humanos.

Personal de Sitio: Colaborador contratado que se encuentra laborando en las unidades de negocio que se encuentran fuera del corporativo.

Personal Evaluado: Servidores públicos de nivel operativo y personas contratadas por honorarios equivalentes a los niveles 1 al 13 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal vigente.

Póliza de Cheque: Documento de valor financiero que revela que egresó dinero de una cuenta bancaria. Instrumento contable que se usa en los bancos y las finanzas.

Portada o Guarda exterior: Parte frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Postulante: Aspirante o solicitante a un cargo, o puesto de trabajo.

Plan de Trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un **trabajo**. Es una guía que propone la forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Plantilla de quincena en curso: Listado de personal completo que se encuentra activo en la quincena, mismo que se secciona en cambios de nivel, nuevo ingreso, cambio de área y bajas. Para que sea aplicado en la nómina.

Plantilla de movimientos de personal: Listado de personal que se encuentra laborando a la fecha.

Plantilla de personal activo: Listado de personal del personal que se encuentra laborando a la fecha.

Plazas autorizadas: Plazas formalizadas con el documento intersecretarial, mismas que ya cuentan con presupuesto.

Plazas solicitadas: Plazas en trámite, que aún no están formalizadas, mismas que pueden cambiar según el requerimiento de las áreas.

Procedimiento: Secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin.

Procedimiento de Evaluación del desempeño: Señalará el ejercicio al que corresponde la evaluación, el periodo en que se aplicará la evaluación, los sujetos de evaluación y quiénes serán evaluadores; la descripción de la forma en que se aplicará la evaluación y sus tiempos, así como el momento en que deberán llevarse a cabo los diálogos de desarrollo o programas de mentorías; la forma en que se integrarán los resultados y el

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 143 de 147

resguardo de la información que se genere y, en su caso, si se prevé realizar evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño, señalando las instrucciones a seguir y en qué casos o situaciones se aplicarían.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una institución optimizar el tiempo y el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, la igualdad de género, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población, así como fomentar su desarrollo profesional.

Programa de Estímulos y Recompensas: El conjunto de actividades, cuya realización permitirá elegir a aquellos servidores públicos o personal contratado por honorarios que por desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, se hagan acreedores a un estímulo, una recompensa o, en su caso, sean sujetos de un plan de capacitación.

Programa individual de acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de su(s) evaluador(es).

Propuesta de contratación: Documento por medio del cual se propone al candidato a ocupar una plaza autorizada, mismo que especifica el periodo de contratación, estudios académicos actividades de acuerdo al perfil del puesto, y salario bruto mensual, ratificado por el área solicitantes y Director de la DTH o equivalente.

Propuesta de no contratación: Documento mediante el cual el área notifica que un empleado inicia la separación laboral de la empresa, misma que especifica la fecha de baja de empleado.

Pruebas Psicométricas: Herramienta habitualmente utilizada en el proceso de reclutamiento y selección de personal, la cual permite conocer mejor la adecuación de los candidatos.

Rama de cargo: Es la **clasificación de los puestos** en grupos según sus características y funciones. Cada rama agrupa puestos afines con base en su ámbito de competencia, materia y responsabilidades.

Recibo de Control de préstamo del expediente personal: Documento que contiene los datos del expediente que se proporciona en calidad de préstamo y de quien lo solicita.

Recompensa: El reconocimiento previsto en el numeral 8.3.4 de la Norma de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo que se otorga al servidor público evaluado seleccionado en cada Unidad Responsable, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora.

Rescisión de contrato: Es una acción legal para anular un acuerdo previo entre dos partes, poniendo fin a una obligación acordada.

Reinstalación: Reincorporación del trabajador al empleo, cargo o comisión con las mismas funciones, responsabilidades, condiciones y prestaciones que tenía cuando fue despedido.

Relación jurídica laboral: Son las que sostiene un trabajador cuando ingresa como empleado en alguna empresa y un empleador lo incorpora a su equipo de trabajo.

Relación laboral: Vínculo entre la empresa y el trabajador, materializado mediante la formalización del contrato de trabajo.

Remuneración: Pago que se realiza por un servicio prestado.

Renuncia: Acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanente o temporalmente el goce de un derecho o de extinguir un vínculo jurídico

Reporte de entrevista: Herramienta que sintetiza las respuestas obtenidas en la conversación, resume de forma práctica las ideas más notables e importantes, así como las apreciaciones relevantes de forma profesional y concluyente.

Reporte de movimientos de personal: Plantilla de personal que especifica los cambios de nivel propuestos derivado, de movimientos previos como baja de empleado, cambio de área, etc.

Reporte de plazas ocupadas y vacantes: Resumen general por área de las plazas vacantes y ocupadas, que proporciona la cantidad real a la fecha.

Reporte electrónico de incidencias: Datos generados con la extracción de base de datos de concentrado de incidencias de manera mensual.

Resguardo documental: 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.

Responsiva de confidencialidad: Acuerdo que implica que la empresa y el/la profesional acuerdan que la información de tipo privada o sensible a la que se tenga acceso no será puesta a disposición de terceros.

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 145 de 147

Retenciones: Descuento que se práctica sobre un pago para la satisfacción de una deuda tributaria.

Retroalimentación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño y que puede derivar en un programa individual de acción

Salario: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Sección: Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Separación: Es la desvinculación de un servidor público del puesto, cargo o comisión que ejerce, ya sea de manera temporal o definitiva, por lo que debe seguir ciertos procedimientos para evitar conflictos de interés y garantizar la legalidad y ética en el servicio público. Ésta puede ser voluntaria o estar regulada por disposiciones legales, por lo que se debe elaborar un acta y rendir informe en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Situación laboral: Se refiere al personal, si ha tenido bajas, cambios de nivel, si es de nuevo ingreso, fechas consideradas de cambio, etc.

Solicitante: Cualquier persona que presente una solicitud de acceso a la información o de Derechos ARCOP.

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

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección directa del trabajo y del desempeño realizado por otro.

Término de contrato: Cese definitivo de los vínculos que unen al trabajador y a la institución de las obligaciones adquiridas entre ellos en la firma del contrato

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que

	Manual de Organización Específico	Código: SGAF-TH-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 146 de 147

permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Timbrar: Proceso que se realiza para asegurar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que la nómina ha sido emitida correctamente y que se realizó el pago de impuestos oportunamente.

Trabajador: Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo en trámite a un archivo de concentración.

Tribunal Laboral: Es el órgano que resolverá la controversia sometida a arbitraje (Junta Local de Conciliación y Arbitraje).

Unidad: Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Unidad Responsable: Área administrativa responsable del desarrollo inicial de la operación, concentración y reporte de actividades institucionales, así como de proyectos y procesos generadores de bienes y/o servicios, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de la Administración Pública.

Unidades Administrativas: Área de las instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

Unidades de Negocio: Unidades adjuntas al Grupo Mundo Maya como Aeropuertos, Parques, Museos, Hoteles, etc.

Universo: Es el total de personal que labora en el Grupo Mundo Maya, menos las vacantes.

Vacancia: Cargo o empleo sin ocupar.

Validación de conciliación de las plazas: Se refiere a conservar o registrar el cambio en la propuesta de nivelación (plaza y nivel), de ser necesario, se realiza el proceso de reconciliación de posiciones y horas, así como a la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones. Se registra el movimiento y se mantiene el historial por servidor público.

Valor Administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o sección documental, para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor

administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valuación de puestos: La valuación de puestos, también llamada valoración o evaluación de los puestos de trabajo, se trata de un **proceso sistemático cuyo objetivo es evaluar y determinar el valor de los trabajos desempeñados dentro de una organización**. Se realiza de forma individual.

Vigencia documental: 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.

Zoom: Plataforma online de web que permite realizar videollamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.