

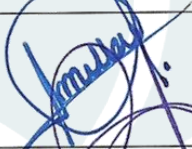


Dirección de Capacitación.

Manual de Organización Específico

Julio 2025

**Validación del Manual de Organización Específico de la
Dirección de Capacitación**

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Capacitación	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Marimar García Noyola. Gerencia de Capacitación	
Lic. Angela Columba Millán Lira. Encargada de la Dirección de Capacitación	
Mtro. Esteban Alberto Morales González. Subdirección General Corporativa	

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

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

Fecha de elaboración y actualización

Julio 2025

Índice

I. Introducción.	4
II. Antecedentes.	5
III. Marco Jurídico-Administrativo.	7
IV. Misión	8
V. Visión	8
VI. Atribuciones.	9
VII. Estructura y Organigramas.	10
IX. Objetivo y Funciones.	13
X. Glosario de Términos y Siglas	36

I. Introducción.

El Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (Grupo Mundo Maya), es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria (EPEM), sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA). Este Grupo tiene como objetivo general contribuir al Desarrollo Nacional mediante la implementación de estrategias, políticas e instrumentos orientados a la mejora continua de las actividades económicas desempeñadas en cada uno de sus ámbitos de acción. Su misión es administrar, controlar, supervisar, operar y explotar bienes nacionales, así como sociedades de actividades económicas diversas para garantizar y coadyuvar a su crecimiento, desarrollo, rentabilidad, sostenibilidad y excelencia bajo la rectoría del Estado para contribuir al bienestar social.

Para llevar a cabo estas acciones al interior del Grupo Mundo Maya en el rubro que nos concierne, la Dirección de Capacitación cuenta con una estructura que le permite: Coordinar las estrategias de análisis, planeación, ejecución, evaluación y de mejora continua, en las materias de aeronáutica, de hidrocarburos, así como de servicios turísticos auxiliares y conexos, contribuyendo al fortalecimiento de los conocimientos del capital humano que labora en el Grupo.

El Manual de Organización Específico de la Dirección de Capacitación presenta, de manera general, los antecedentes históricos del Grupo, el marco jurídico que sustenta sus acciones, así como las atribuciones que la ley y los estatutos sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. le han conferido. Incluye, además, la estructura orgánica autorizada, la descripción de los objetivos y las funciones asignadas a la Dirección de Capacitación, así como su glosario de términos.

Este manual tiene como objetivo proporcionar un esquema claro de división de trabajo y especialización de cada área, con el fin de garantizar que las atribuciones de la Dirección de Capacitación se lleven a cabo de la mejor manera, a través de:

- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Consolidación del Programa Anual de Capacitación (PAC) y coordinación de implementación para todas los Organismos del Grupo Mundo Maya.
- Establecer las funciones de la Comisión mixta de capacitación.
- Desarrollar estrategias de capacitación. Modelos pedagógicos, implementación de métodos y tecnología educativa.
- Desarrollar los indicadores de gestión de la capacitación a fin de contar con datos veraces y fiables que reflejen el desempeño del proceso.

II. Antecedentes.

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

Dispone, además, que el Estado organizará un sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía.

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

En esta dirección, el 13 de abril de 2021 se publica en el Diario Oficial de la Federación la resolución por la que se autoriza la creación del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (Grupo Mundo Maya), 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 se estructuró como un Programa Presupuestario M002 “Dirigir la Infraestructura Aeroportuaria, Ferroviaria y de Servicios Auxiliares” sin embargo dado el alcance del objeto social del grupo y sus responsabilidades para operar y administrar distintas unidades de negocios siendo: 12 Aeropuertos, 10 Estaciones y 2 Centros de Distribución de Combustibles Aéreos, 2 Estaciones de Servicio de Gasolina, 7 Hoteles, 3 Parques y 2 Museos, el 23 de junio de 2023 se desarrolló y autorizó el Programa Presupuestario E004 “Dirigir la infraestructura aeroportuaria, ferroviaria y de servicios auxiliares”

De esta manera, con los Principios Rectores y Ejes del PND 2019-2024, se estableció el objetivo general del Grupo: “Contribuir al Desarrollo Nacional mediante la implementación de estrategias, políticas e instrumentos orientados a la mejora continua de las actividades económicas desempeñadas por el 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:

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

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Leyes Federales.

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas.
- Ley de aviación civil;
Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en vigor;
Diario Oficial de la Federación 29-12-1976, y sus reformas.
- Ley federal del trabajo
Diario Oficial de la Federación 189-11-2019, y sus reformas.

C. Decretos.

- El Decreto N° 28, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece componentes, líneas de acción, procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Formación en el Puesto de Trabajo.

D. Acuerdos.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación 22-02-2024.

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

IV. Misión

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

V. Visión

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

VI. Atribuciones.

Dirección de Capacitación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social, Artículo 123, Numeral XIII.

Ley federal del trabajo, TITULO CUARTO "Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones", CAPITULO I "Obligaciones de los patrones", Artículo 132.- Son obligaciones de las personas empleadora. Capítulo III BIS De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Sección I "Capacitación".

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

Con base en lo anterior, la Dirección de Capacitación tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I.** Proporcionar a los colaboradores del grupo, capacitación o adiestramiento para el trabajo de cada unidad de negocio y área administrativa a través de la detección de necesidades de capacitación.
- II.** El Programa Anual de Capacitación de la institución deberá considerar lo Acciones de capacitación, así como actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los colaboradores y proporcionarles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías que el grupo pueda implementar para incrementar la productividad a través de la implementación de modelos pedagógicos y tecnología educativa.

VII. Estructura y Organigramas.

VII. Estructura.

1. Dirección Capacitación.

1.1 Gerencia de Capacitación.

1.1.1 Subgerencia de Implementación de Capacitación Especializada.

1.1.1.1 Jefatura de Capacitación Aeronáutica.

1.1.1.1.1. Especialista (2)

1.1.1.1.1.1 Enlace Administrativo (1)

1.1.1.2 Jefatura de Capacitación de Servicios Turísticos.

1.1.1.2.1. Especialista (2)

1.1.1.3 Jefatura de Capacitación Integral

1.1.1.3.1. Especialista (2)

1.1.2 Subgerencia de Control y Logística de la Capacitación.

1.1.2.1 Jefatura de Control y Gestión

1.1.2.1.1. Especialista (2)

1.1.2.1.1.1 Enlace Administrativo (1)

1.1.2.2 Jefatura de logística y Programación.

1.1.2.2.1. Especialista (2)

1.1.2.3 Jefatura de Control y Supervisión de Centros de Capacitación.

1.1.2.3.1. Especialista (2)

1.2 Gerencia Pedagógica.

1.2.1 Subgerencia de Desarrollo Curricular.

1.2.1.1 Jefatura de Análisis de Necesidades de Capacitación

1.2.1.1.1. Especialista (2)

1.2.1.1.1.1 Enlace Administrativo (1)

1.2.1.2 Jefatura de Desarrollo de Contenidos

1.2.1.2.1. Especialista (2)

1.2.2 Subgerencia de Diseño Didáctico.

1.2.2.1 Jefatura de Evaluación de Capacitación.

1.2.2.1.1. Especialista (2)

1.2.2.1.1.1 Enlace Administrativo (1)

1.2.2.2 Jefatura de Innovación Educativa

1.2.2.2.1. Especialista (2)

1.2.2.2.1.1 Enlace Administrativo (1)

1.2.2.3 Jefatura de Diseño Instruccional

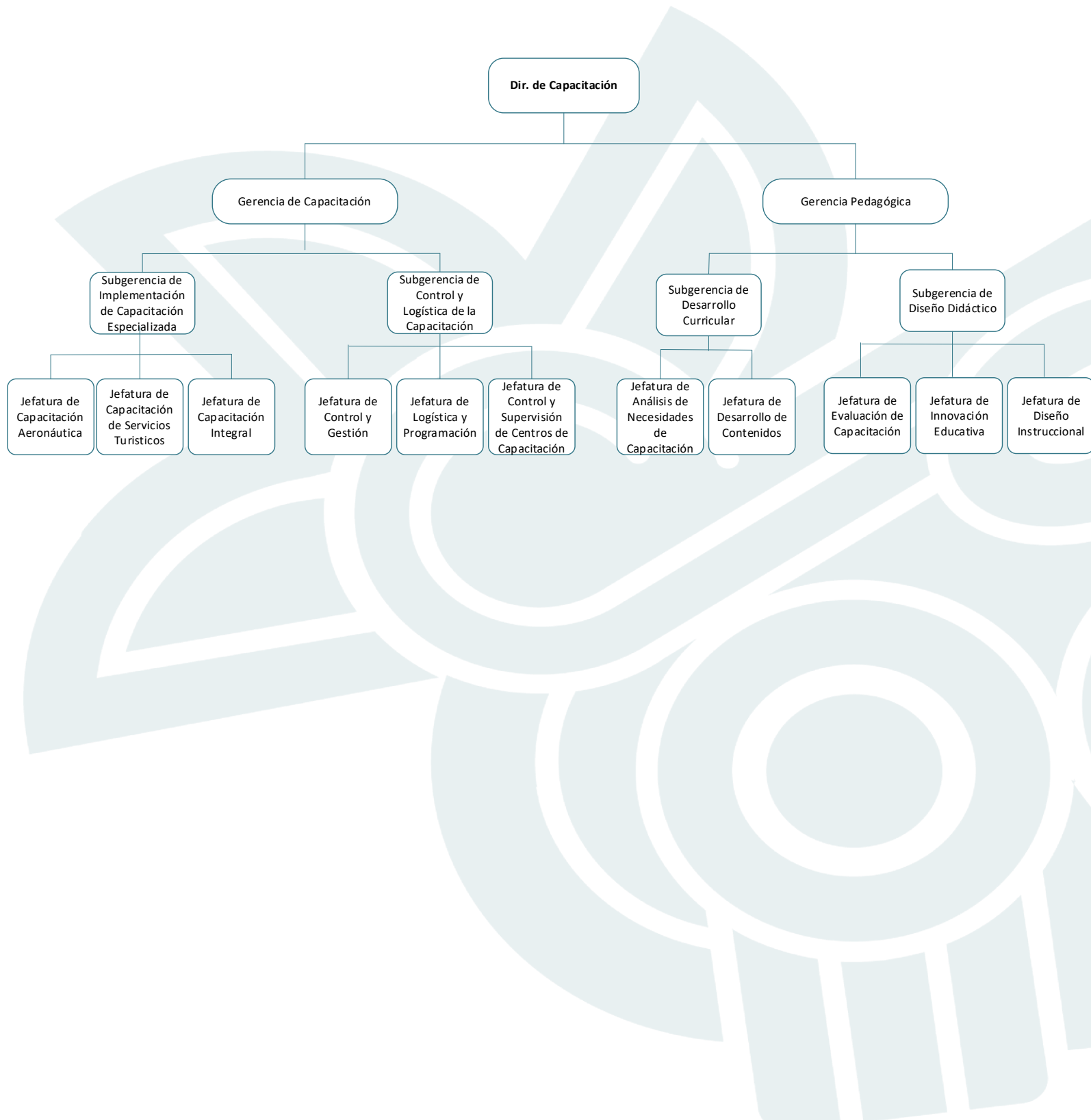
1.2.2.3.1. Especialista (2)

1.2.2.3.1.1 Enlace Administrativo (1)

VII. I Organigrama



VII. II Organigrama



VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección de Capacitación.

a. Objetivo

Establecer estrategias de capacitación, desarrollo y profesionalización de talento humano en el Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas, para fortalecer las competencias necesarias para el logro de los objetivos prioritarios y estratégicos, y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente, mediante la administración efectiva de los recursos materiales, financieros y humanos, y la coordinación con los Organismos del Grupo Mundo Maya, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y contribuir al logro de la misión y visión del Grupo

b. Funciones

1. Establecer las estrategias de capacitación del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas, implementando métodos y tecnologías educativas de vanguardia en beneficio del desarrollo, formación y profesionalización de talento humano, a fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.
2. Establecer las estrategias para el desarrollo de la detección de necesidades de capacitación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de fortalecer las competencias necesarias para el logro de los objetivos prioritarios y específicos del Grupo.
3. Autorizar la consolidación del Programa Anual de Capacitación (PAC), para su implementación en los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos autorizados para dar cumplimiento al PAC, con el objetivo de beneficiar el desarrollo, formación y profesionalización del Grupo.
5. Establecer las políticas de capacitación para contribuir al con los objetivos estratégicos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Coordinar la comisión mixta de capacitación en conjunto con las Unidades Administrativas y de Negocio, a fin de lograr la aprobación de las acciones de capacitación en beneficio de los colaboradores del Grupo.
7. Dirigir las funciones inherentes a la dirección de Capacitación que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior y exterior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas

8. Coordinar los indicadores de gestión de la capacitación, a fin de contar con datos veraces y fiables que reflejen el desempeño del proceso.
9. Evaluar los resultados de los indicadores de la capacitación para identificar las áreas de oportunidad con el fin de ejecutar acciones de mejora.
10. Implementar el programa anual de control interno de la Dirección de Capacitación, con el fin de eficientar los procedimientos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Administrar los centros y subcentros de capacitación del Grupo, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión del Grupo.
12. Determinar al responsable del centro y los subcentros de capacitación ante las autoridades competentes en su especialidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
13. "Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Gerencia de Capacitación.

a. Objetivo.

Establecer estrategias de capacitación, indicadores, informes de desempeño e integración de la comisión mixta de capacitación con el objetivo de asegurar el cumplimiento de políticas y procesos de las unidades administrativas y de negocio.

b. Funciones.

1. Determinar las estrategias de capacitación para cada uno de los ámbitos de especialización del Grupo, implementando métodos y tecnologías educativas de vanguardia en beneficio del desarrollo, formación y profesionalización del capital humano, a fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.
2. Coordinar la capacitación en materia aeronáutica, servicios turísticos e hidrocarburos, así como para sus áreas administrativas del Grupo Mundo Maya, a fin de dar seguimiento a las estrategias definidas, asegurando su ejecución.
3. Determinar las políticas y procesos de los organismos de capacitación del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas a fin de asegurar la correcta dirección de los objetivos planteados.
4. Implementar en la comisión de capacitación las acciones necesarias para las Unidades y Áreas Administrativas del Grupo en materia de capacitación, con el fin de fomentar la formación y profesionalización del Grupo.
5. Coordinar la ejecución de funciones inherentes a la Dirección de Capacitación que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior y exterior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Desarrollar los indicadores de gestión de la capacitación a fin de contar con datos veraces y fiables que reflejen el desempeño del proceso.
7. Aprobar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato para el logro de los objetivos del grupo.
8. Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección de Capacitación a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Subgerencia de Implementación de Capacitación Especializada

a. Objetivo.

Coordinar estrategias de capacitación, capacitación especializada, lineamientos y procesos, así como diseño de indicadores, detección de necesidades de capacitación con el objetivo de dar cumplimiento al programa anual de capacitación de la organización.

b. Funciones.

1. Supervisar las estrategias de capacitación para cada uno de los ámbitos de especialización del grupo, implementando métodos y tecnologías educativas de vanguardia en beneficio del desarrollo, formación y profesionalización del capital humano, a fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.
2. Diseñar la capacitación técnica especializada en materia aeronáutica, de servicios turísticos e hidrocarburos de para el Grupo, a fin de dar seguimiento a las estrategias definidas por cada una de las áreas.
3. Diseñar los lineamientos y procesos de los organismos de capacitación del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas a fin de asegurar la correcta dirección de los objetivos planteados.
4. Asignar las directivas que se acuerden en la comisión de capacitación, a fin de lograr la ejecución de las acciones de capacitación técnica especializada en el Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
5. Coordinar la ejecución de funciones inherentes al puesto, así como las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, además de aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior y exterior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas
6. Desarrollar los indicadores de gestión de la capacitación a fin de contar con datos veraces y fiables que reflejen el desempeño del proceso.
7. Coordinar la detección de necesidades del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas, a fin de implementar la capacitación necesaria para el desarrollo del capital humano del Grupo.
8. Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección de Capacitación a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Capacitación Aeronáutica.**a. Objetivo.**

Recomendar mecanismos de capacitación, ejecutar las disposiciones que emanan del comité interno, acciones de capacitación en materia de Seguridad Operacional, realizar los informes de desempeño a fin eficientar la capacitación técnica aeronáutica impartida al grupo.

b. Funciones.

1. Formular mecanismos de capacitación en materia de Seguridad Operacional, así como evaluación y selección de personal, con el propósito de atraer el talento que requiere el Grupo Mundo Maya y fortalecer al Grupo en esta materia.
2. Elaborar las disposiciones que emanan del comité interno de capacitación, a fin de lograr la aprobación de las acciones de capacitación en el Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
3. Elaborar las acciones de capacitación en materia de Seguridad Operacional con base al diagnóstico de necesidades, a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación conforme a los requerimientos del Grupo.
4. Comunicar los Planes de Capacitación en materia de Seguridad Operacional, a fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, incentivar el crecimiento laboral del capital humano del Grupo Mundo Maya y fomentar la cultura de la Seguridad en la aviación.
5. Elaborar las funciones inherentes a la Jefatura de Capacitación Aeronáutica que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Elaborar los informes de desempeño requeridos por su superior, a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
7. Evaluar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.
8. Analizar productos innovadores en materia de capacitación de la Seguridad Operacional que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del Grupo.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Capacitación de Servicios Turísticos

a. Objetivo.

Recomendar mecanismos de capacitación, ejecutar las disposiciones que emanan del comité interno, acciones de capacitación en materia de Servicios Turísticos, realizar los informes de desempeño a fin eficientar la capacitación técnica materia de Servicios Turísticos, hoteles parques y museos del grupo.

b. Funciones.

1. Recomendar mecanismos de capacitación en materia de Servicios Turísticos, hoteles parques y museos, así como para todas las áreas que integran al Grupo Mundo Maya, con el propósito de generar competencias técnicas y conocimientos para todo el personal mediante instrucción especializada que se requiere.
2. Elaborar las disposiciones que emanan de la comisión de capacitación en materia y Servicios Turísticos con la finalidad de dar seguimiento a los planes estratégicos en la materia, y coadyuvar a los objetivos del Anual de Capacitación.
3. Elaborar las acciones de capacitación en materia de Servicios Turísticos con base al diagnóstico de necesidades a fin de cumplir con el Programa Anual de Capacitación técnica que requiere el Grupo.
4. Comunicar los planes de capacitación en materia de Servicios Turísticos, a fin de integrar una estrategia de trabajo integral que incentive el crecimiento laboral del capital humano y fortalezca los conocimientos técnicos del Grupo Mundo Maya.
5. Elaborar las funciones inherentes a la Jefatura de Capacitación Servicios Turísticos que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Elaborar los informes de desempeño requeridos por su superior, a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
7. Evaluar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación para la toma de decisiones.
8. Analizar productos innovadores en materia de capacitación Servicios Turísticos que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del Grupo.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de departamento Capacitación integral**a. Objetivo.**

Recomendar mecanismos de capacitación, ejecutar las disposiciones que emanan del comité interno, acciones de capacitación para las unidades trasversales, realizar los informes de desempeño a fin eficientar la capacitación específica para los colaboradores del grupo.

b. Funciones.

1. Recomendar mecanismos de capacitación integral para todas las áreas que conforman al Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca – Maya – Mexico, con el propósito de generar competencias técnicas y conocimientos para todo el personal mediante instrucción especializada que se requiere.
2. Elaborar las disposiciones que emanan de la comisión de capacitación con la finalidad de dar seguimiento a los planes estratégicos en la materia, y coadyuvar a los objetivos del Programa Anual de Capacitación.
3. Elaborar las acciones de capacitación para todas las Unidades Administrativas y operativas del Grupo con base al diagnóstico de necesidades, a fin de cumplir con el Plan Anual de Capacitación técnica que requiere el Grupo.
4. Comunicar los planes de capacitación correspondientes a cada Unidad de Negocio y Administrativa, a fin de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso, incentivar el crecimiento laboral del capital humano del Grupo Mundo Maya.
5. Comunicar los planes de capacitación en las materias que las Unidades Administrativas y sustantivas del Grupo soliciten, a fin de integrar una estrategia de trabajo integral que incentive el crecimiento laboral del capital humano y fortalezca los conocimientos del Grupo Mundo Maya.
6. Desarrollar las funciones inherentes a la Jefatura de Capacitación Integral que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
7. Evaluar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.

8. Elaborar los informes de desempeño requeridos por su superior a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
9. Evaluar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación, para que la comunicación sea ágil y se tomen las decisiones correspondientes a su gestión.
10. Analizar productos innovadores en materia de capacitación integral que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del Grupo.
11. Desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Subgerencia de Control y Logística de la Capacitación

a. Objetivo.

Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación del Grupo para responder a las necesidades de capacitación y desarrollo del capital humano, garantizando la calidad y eficacia de la capacitación en materia aeronáutica, servicios turísticos e hidrocarburos, y unidades administrativas, y asegurando la comunicación efectiva y el seguimiento de las solicitudes de información pública y el Sistema de Control de Gestión Interno del Organismo.

b. Funciones.

1. Planear la calendarización, la ejecución y la calidad de la capacitación, a fin de responder a las necesidades planteadas por el Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
2. Planear las estrategias logísticas que garanticen la capacitación en materia aeronáutica, servicios turísticos e hidrocarburos, así como las Unidades Administrativas para el Grupo.
3. Recomendar las decisiones que correspondan conforme al ámbito de su competencia, estableciendo una comunicación directa y clara con el personal adscrito a su unidad administrativa.
4. Administrar las solicitudes de información pública que correspondan a su ámbito de competencia; así como atender y dar seguimiento el Sistema de Control de Gestión Interno del Organismo, para que se formule la documentación requerida y se gestione el trámite necesario.
5. Desarrollar el Programa Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo.
6. Desarrollar las decisiones que correspondan conforme al ámbito de su competencia a fin de establecer una comunicación directa y clara con el personal de su área administrativa.
7. "Facilitar las solicitudes de información pública que correspondan a su ámbito de competencia; así como atender y dar seguimiento el Sistema de Control de Gestión Interno del Organismo, para que se formule la documentación requerida y se gestione el trámite necesario.
8. Desarrollar el Programa Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Control y Gestión

a. Objetivo.

Diseñar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación, control y gestión del grupo, para generar competencias técnicas y conocimientos en el personal, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, y asegurar la calidad y confiabilidad de la información y la documentación, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

b. Funciones.

1. Desarrollar los mecanismos de Control y Gestión en materia de capacitación para todas las áreas que integran al Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca – Maya – Mexica, con el propósito de generar competencias técnicas y conocimientos para el personal.
2. Elaborar los reportes de la información generada por la Dirección de capacitación a fin de canalizarla a las áreas correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones con base a ese análisis.
3. Inspeccionar los procesos de Control y Gestión de la documentación que todas las áreas de esta Dirección de Capacitación emiten y reciben con la finalidad de contar con la evidencia necesaria y responder a cualquier revisión o auditoria que la función pública determine.
4. Inspeccionar el registro y clasificación de asuntos y documentos en los sistemas de gestión, con el propósito de generar los reportes y análisis que se requieran con información confiable, oportuna y actualizada.
5. Supervisar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.
6. Desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Logística y Programación**a. Objetivo.**

Asegurar los tiempos de la capacitación técnica, mediante una logística que integre las necesidades del Grupo Mundo Maya para la realización de sus objetivos.

b. Funciones.

1. Coordinar los tiempos de la capacitación técnica, mediante una logística que integre las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.
2. Inspeccionar que el calendario de la capacitación técnica se cumpla en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a las necesidades del Grupo.
3. Elaborar y entregar el Programa Anual de la Capacitación técnica del Grupo de acuerdo con la detección de necesidades, atendiendo a la normatividad de cada una de las áreas del Grupo, y a los objetivos planteados por esta Dirección
4. Desarrollar y entregar el PAAAS de la Capacitación técnica solicitada, de acuerdo con la detección de necesidades de las áreas requirentes, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.
5. Desarrollar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Evaluación del personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.
7. Analizar los productos innovadores en materia de capacitación Aeronáutica y de Servicios Turísticos, hoteles, parques y museos, que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño, para el logro de los objetivos del Grupo.
8. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Control y Supervisión de Centros de Capacitación

a. Objetivo.

Controlar y administrar los centros de capacitación que el Grupo Mundo Maya tenga a su cargo con la finalidad de garantizar la óptima función de cada uno de ellos y asegurar la capacitación del capital humano.

b. Funciones.

1. Coordinar los centros de capacitación que el Grupo Mundo Maya tenga a su cargo, con la finalidad de garantizar la óptima función de cada uno de ellos y asegurar la capacitación del capital humano.
2. Planear en coordinación con la Dirección de Capacitación del Grupo Aeroportuario, los planes de estudio y los programas de la capacitación, a fin de dar cumplimiento a las necesidades del Grupo y el capital humano que se desempeña.
3. Desarrollar la supervisión integral de los procesos que los centros de capacitación llevan a cabo, atendiendo a la normatividad que le sea aplicada y a los objetivos planteados por la Dirección de Capacitación del Grupo Mundo Maya.
4. Coordinar en conjunto con los otros centros de capacitación los programas de estudio, las metodologías y tecnologías de la educación, con la finalidad de seguir una dirección y poder alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección de Capacitación del Grupo Mundo Maya.
5. Auditar planes, programas, metodologías, documentación y procesos que se estén realizando en cada uno de los centros de capacitación, con el fin de presentar la evaluación que la función pública marca anualmente.
6. Desarrollar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Gerencia Pedagógica

a. Objetivo.

Diseñar, implementar y evaluar modelos pedagógicos y estrategias de capacitación para fortalecer las competencias y conocimientos del capital humano, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Grupo.

b. Funciones.

1. Diseñar los modelos pedagógicos de la capacitación técnica del Grupo Mundo Maya que respondan a las necesidades del capital humano para desempeño de sus actividades de manera efectiva.
2. Coordinar que los procesos de capacitación se diseñen de acuerdo con los estándares normativos vigentes y con relación al ámbito de acción que los solicite a fin de satisfacer las necesidades del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
3. Evaluar los mecanismos necesarios para implementar las estrategias pedagógicas de capacitación, de acuerdo con las necesidades del Grupo contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de cada una de sus Unidades y Áreas Administrativas.
4. Diseñar las funciones de la capacitación que las disposiciones reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia a fin de fomentar la eficiencia en los procesos del Grupo Mundo Maya.
5. Formular los indicadores de gestión de la capacitación a fin de evaluar, identificar mejoras que permitan incrementar la capacidad de profesionalización del Grupo Mundo Maya.
6. Administrar las funciones de su competencia, que le confiera el jefe inmediato para su ejecución, a fin de mejorar los servicios y procesos que se desarrollen en el Grupo.
7. Elaborar los informes de desempeño requeridos por la Dirección de Capacitación a fin de proporcionar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
8. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Subgerencia de Desarrollo Curricular

a. Objetivo.

Diseñar, implementar y evaluar los planes de capacitación para fortalecer las competencias y conocimientos del capital humano, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Grupo.

b. Funciones.

1. Coordinar el seguimiento, así como evaluar los planes y programas de la capacitación técnica especializada, a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo Mundo Maya.
2. Diseñar la continuidad de los programas, métodos y enfoques de la capacitación técnica para establecer una congruencia pedagógica en el Programa Anual de Capacitación del Grupo.
3. Recomendar de acuerdo con la detección de necesidades y contenidos establecidos en el currículo estándares de desempeño para el aprendizaje y para la enseñanza de acuerdo plan con el de capacitación técnica anual.
4. Elaborar mecanismos de construcción del currículo, con base a la detección de necesidades del Grupo Mundo Maya a fin de contribuir en la enseñanza de la capacitación aeronáutica, de hidrocarburos y de servicios turísticos.
5. Administrar las solicitudes de información pública que correspondan a su ámbito de competencia; así como atender y dar seguimiento el Sistema de Control de Gestión Interno del Grupo, para que se formule la documentación requerida y se gestione el trámite necesario.
6. Recomendar las decisiones que correspondan conforme al ámbito de su competencia estableciendo una comunicación directa y clara con el personal de su área administrativa.
7. Revisar en coordinación con las unidades administrativas y de negocio del Grupo, que las propuestas curriculares, los planes y programas de capacitación en materia aeronáutica, de hidrocarburos y de servicios turísticos, propicien el desarrollo de capacidades, habilidades y competencias del personal del Grupo.
8. Desarrollar el currículo del Programa anual de capacitación con base a la detección de necesidades a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Análisis de Necesidades de Capacitación.**a. Objetivo.**

Diseñar, implementar y evaluar un sistema de detección de necesidades de capacitación y desarrollo del capital humano para impulsar el desarrollo de competencias y conocimientos que respondan a las necesidades del Grupo.

b. Funciones.

1. Coordinar la detección de necesidades de la capacitación mediante una planeación logística que integre cada requerimiento del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos
2. Elaborar el análisis de las necesidades de la capacitación para cada área de acuerdo con los objetivos del Grupo, a fin de impulsar el desarrollo del capital humano.
3. Consolidar los requerimientos de capacitación especializada de cada área, a fin de integrar los datos necesarios para compartir la información a la Jefatura de logística y programación para que integre el PAAAS anual.
4. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
5. Supervisar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.
6. Establecer el análisis de la capacitación para integrar el currículo, determinar la profundidad del desarrollo de las competencias, para implementar tecnologías educativas que respondan a las necesidades del Grupo.
7. Establecer el análisis del currículo y la profundidad del desarrollo de las competencias, para implementar tecnologías educativas que respondan a las necesidades del Grupo.
8. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Desarrollo de Contenidos

a. Objetivo.

Diseñar, desarrollar y evaluar contenidos de capacitación técnica y programas de formación para el Grupo, con el fin fomentar el desarrollo de competencias y conocimientos en el capital humano, mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, y contribuir al logro de los objetivos del Grupo.

b. Funciones.

1. Coordinar por medio de la capacidad de síntesis, excelente redacción y ortografía, así como habilidades para una correcta visualización de la información cualitativa y cuantitativa la integración de las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.
2. Coordinar que el desarrollo de contenidos sea de acuerdo con las necesidades de la capacitación técnica, para que se cumplan en tiempo y forma.
3. Elaborar el programa con el desarrollo de contenidos de la capacitación técnica del Grupo de acuerdo con la detección de necesidades, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.
4. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
5. Supervisar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, realizando el análisis y el reporte correspondiente a la actividad.
6. Analizar los productos innovadores en materia de desarrollo de contenidos que coadyuven a fomentar las competencias en su ámbito de desempeño, para el logro de los objetivos del Grupo.
7. Establecer el análisis del currículo y la profundidad del desarrollo de las competencias, para implementar tecnologías educativas que respondan a las necesidades del Grupo.
8. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Subgerencia de Diseño Didáctico

a. Objetivo.

Desarrollar, diseñar, elaborar, dar seguimiento, así como evaluar los planes y programas de la capacitación técnica especializada, a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar el seguimiento, así como evaluar los planes y programas de la capacitación técnica especializada, a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano del Grupo Mundo Maya.
2. Diseñar la continuidad de los programas, métodos y enfoques de la capacitación técnica, para establecer una congruencia pedagógica en el Programa Anual de Capacitación del grupo.
3. Desarrollar las estrategias didácticas de acuerdo con las necesidades del Grupo, que fomenten el desarrollo del capital humano.
4. Elaborar mecanismos de construcción del currículo con base al diseño pedagógico, y a las necesidades del Grupo Mundo Maya, a fin de contribuir en la enseñanza de la capacitación aeronáutica, de hidrocarburos y de servicios turísticos, así como de sus Unidades administrativas.
5. Administrar las solicitudes de información pública que correspondan a su ámbito de competencia; así como atender y dar seguimiento el Sistema de Control de Gestión Interno del Grupo, a fin de mejorar los servicios y procesos que se desarrollen en el para que se formule la documentación requerida y se gestione el trámite necesario.
6. Recomendar las decisiones que correspondan conforme al ámbito de su competencia, estableciendo una comunicación directa y clara con el personal de su área administrativa.
7. Coordinar con las unidades administrativas y sustantivas del Grupo Mundo Maya, que las propuestas del diseño pedagógico, los planes y programas de capacitación en materia aeronáutica, de hidrocarburos y de servicios turísticos, propicien el desarrollo de capacidades, habilidades y competencias del personal del Grupo.
8. Desarrollar el Plan Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades del Grupo, a fin de coadyuvar al desarrollo del capital humano.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Evaluación de Capacitación.

a. Objetivo.

Analizar productos innovadores para la evaluación de la capacitación de los Organismos del Grupo Mundo Maya que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del grupo.

b. Funciones.

1. Coordinar los tiempos de la capacitación técnica, mediante una logística que integre las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.
2. Evaluar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica del Grupo Mundo Maya.
3. Evaluar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de la evaluación en sus distintas vertientes: exámenes de concursos públicos o por invitación, del desempeño, u otros, para que la evaluación del personal sea confiable para la toma de decisiones de cada área.
4. Evaluar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas de la capacitación técnica del Grupo.
5. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Supervisar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación a los jefes de área y facilitar la toma de decisiones.
7. Analizar los productos innovadores para la evaluación de la capacitación de los Organismos del Grupo Mundo Maya que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del grupo.
8. Desarrollar los KPI, análisis y estadísticas en materia de Capacitación del Grupo que fomenten la toma de decisiones con base a resultados de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Innovación Educativa

a. Objetivo.

Realizar investigaciones y análisis sobre programas de capacitación innovadores, para entregar la programación de la capacitación técnica del Grupo de acuerdo con la detección de necesidades, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la creación actividades de aprendizaje atractivas y contenidos del curso interesantes e innovadores, integrando las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.
2. Coordinar la aplicación de teorías, prácticas y métodos de diseño de programas de enseñanza con tecnología educativa de acuerdo las necesidades de la capacitación técnica se cumplan en tiempo y forma a fin de dar cumplimiento a las necesidades del Grupo
3. Elaborar investigaciones y análisis sobre programas de capacitación innovadores, para entregar la programación de la capacitación técnica del Grupo de acuerdo con la detección de necesidades, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.
4. Elaborar el PASS de la capacitación técnica del Grupo en acuerdo a la Jefatura de análisis de logística y programación, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.
5. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
6. Supervisar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido con el fin de dar la correspondiente retroalimentación.
7. Analizar los productos innovadores en materia de capacitación de la Ferroviaria y Servicios Turísticos que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del Grupo.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Jefatura de Diseño Instruccional

a. Objetivo.

Asegurar la creación actividades de aprendizaje atractivas y contenidos a la medida que integren las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.

b. Funciones.

1. Coordinar la creación actividades de aprendizaje atractivas y contenidos a la medida que integren las necesidades del Grupo Mundo Maya, para la realización de sus objetivos.
2. Coordinar las investigaciones y análisis sobre programas de capacitación innovadores, para entregar la programación de la capacitación técnica del Grupo de acuerdo con la detección de necesidades, para fomentar los conocimientos del capital humano del Grupo Mundo Maya.
3. Elaborar el PASS de la capacitación técnica del Grupo en acuerdo a la Jefatura de análisis de logística y programación, para fomentar los conocimientos del capital humano.
4. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
5. Evaluar al personal a su cargo de forma oportuna y según los procesos de valoración de desempeño que el Grupo haya establecido, teniendo el cuidado de dar la correspondiente retroalimentación.
6. Analizar los productos innovadores para las Unides de negocio y Administrativas que coadyuven al desarrollo de competencias en su ámbito de desempeño para el logro de los objetivos del Grupo.
7. Establecer el análisis del currículo y la profundidad del desarrollo de las competencias, para implementar tecnologías educativas que respondan a las necesidades del Grupo.
8. Desarrollar el análisis del currículo y la profundidad del desarrollo de las competencias para implementar tecnologías educativas, que respondan a las necesidades del Grupo.
9. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Especialistas de Capacitación

a. Objetivo.

Ejecutar las funciones inherentes al proceso de capacitación técnica, en la jefatura que le corresponda con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.

b. Funciones.

1. Coordinar las funciones inherentes al proceso de capacitación técnica, en la jefatura que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.
2. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
3. Desarrollar las funciones que le confiera su jefe inmediato, además de integrar la documentación requerida, para remitirla posteriormente al área correspondiente del Grupo.
4. Desarrollar los tramites, capacitaciones, análisis, reportes propios del área que le sean solicitados, para cumplir con los objetivos del área.
5. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Especialista de Diseño Pedagógico

a. Objetivo.

Ejecutar las funciones inherentes al proceso de capacitación técnica, en la jefatura que le corresponda con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.

b. Funciones.

1. Coordinar las funciones inherentes al proceso de capacitación técnica, en la jefatura que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.
2. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
3. Desarrollar las funciones que le confiera su jefe inmediato, además de integrar la documentación requerida, para remitirla posteriormente al área correspondiente del Grupo.
4. Desarrollar tramites, capacitaciones, análisis, reportes propios del área que le sean solicitados, para cumplir con los objetivos del área.
5. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

Enlace Administrativo de Capacitación

a. Objetivo.

Brindar apoyo en la realización de asuntos administrativos de la Dirección de Evaluación, con el propósito de eficientizar las tareas desarrolladas por la misma.

b. Funciones.

1. Coordinar las funciones inherentes al proceso de capacitación técnica, en la jefatura que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.
2. Elaborar las funciones inherentes a esta Jefatura que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato, con la finalidad de incrementar la eficiencia los procesos al interior del Grupo, sus Unidades y Áreas Administrativas.
3. Desarrollar las funciones que le confiera su jefe inmediato, además de integrar la documentación requerida, para remitirla posteriormente al área correspondiente del Grupo.
4. Desarrollar tramites, capacitaciones, análisis, reportes propios del área que le sean solicitados, para cumplir con los objetivos del área.
5. Coordinar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

IX. Glosario de Términos y Siglas

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Acciones de capacitación: Permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Comisión Mixta de Capacitación: Organismo que se forma en empresas con más de 50 trabajadores. Su objetivo es vigilar y mejorar los programas de capacitación y adiestramiento de los empleados.

Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuentan, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Modelo pedagógico: Establece los lineamientos sobre cuya base se reglamenta y normatiza el proceso educativo, definiendo sus propósitos y objetivos: qué se debería enseñar, el nivel de generalización, jerarquización, continuidad y secuencia de los contenidos; a quiénes, con qué procedimientos, a qué horas, bajo qué reglamentos; para moldear ciertas cualidades y virtudes en los estudiantes.

Profesionalización: Proceso de adquirir conocimientos y habilidades para desempeñar una actividad de manera eficiente y efectiva.

SICAVISP: Sistema de Capacitación Virtual para Servidores Públicos. Portal electrónico de la Secretaría 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.

Tecnologías educativas: Herramientas digitales que se utilizan para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Seguridad operacional: El estado en el que los riesgos asociados con actividades de aviación, relacionadas con, o en apoyo directo de la operación de las aeronaves, es reducido y controlado a un nivel aceptable.

Servicio público de transporte aéreo regular: Servicio de transporte de pasajeros, correo o carga que se realiza de forma organizada y con anticipación. Se caracteriza por tener un horario, frecuencia, itinerario y precio fijos.

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

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

Eficacia: Capacidad de un proceso o actividad para alcanzar los objetivos y metas establecidos por la institución, asegurando que los resultados obtenidos sean los esperados, sin importar los recursos empleados, garantizando que la acción o proceso cumpla con el propósito para el cual fue diseñado.

Mejora continua: es el proceso sistemático y constante de identificar, evaluar y optimizar los procesos y procedimientos institucionales con el fin de incrementar su eficacia, eficiencia y calidad. Implica la revisión y ajuste regular de las actividades y resultados a través de indicadores de desempeño. En otro enfoque busca la perfección progresiva del Sistema de Control Interno, asegurando que los controles, tanto preventivos como correctivos, sean cada vez más efectivos en la mitigación de riesgos y en el logro de los objetivos institucionales.

Metodología: Disciplina que estudia el conjunto de técnicas o métodos que se usan para alcanzar los objetivos planteados.

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

Procesos: Es el conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman entradas en salidas, necesarios para la gestión interna de la institución.

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

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

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

MOE: Manual de Organización Específico.

KPI: Por sus siglas en inglés Key Performance Indicator, que en español se traduce como indicador clave de desempeño. Se trata de una herramienta de gestión que mide el progreso de metas y objetivos de una empresa.

