



Dirección de Control del Desempeño Organizacional

Manual de Organización Especifico

Julio 2025



GRUPO
**Mundo
Maya**

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 2 de 40

**Validación del Manual de Organización Especifico de la Dir. de Control del
Desempeño Organizacional**

Elaboración del Manual de Organización Especifico de la Dirección de Control del Desempeño Organizacional	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Diana Ruíz Ruíz Ger. Evaluación de Procesos Corporativos	
Mtro. Raúl Romero Hernández Dir. Control del Desempeño Organizacional	
Mtro. Esteban Alberto Morales González Subdir. Gral. Corp.	

Revisión de contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Haddín Vera García Director de Talento Humano	

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

Fecha de elaboración o actualización
Julio 2025



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 3 de 40

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
VIII. Objetivo y Funciones.....	14
IX. Glosario de Términos y Siglas.....	38

	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 4 de 40

I. Introducción

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

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

- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones; y
- Aportar información útil para la capacitación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

El Manual de Organización Específico de la DCDO 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 DCDO, 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 DCDO se lleven a cabo de manera eficaz, eficiente y transparente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 5 de 40

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”.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 6 de 40

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. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas.

B. Leyes Federales

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Capítulo IV, del Artículo 61; y
Diario Oficial de la Federación 30-03-2006, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación 18-07-2016, y sus reformas.

C. Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración pública.
- Diario Oficial de la Federación 10-12-2012, y sus reformas.

D. Normas

- NMX-CC-9001-IMNC-2015 vigente.

E. Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Diario Oficial de la Federación 03-11-2016.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 8 de 40

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.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 9 de 40

VI. Atribuciones

Dirección de Control del Desempeño Organizacional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Capítulo IV, última reforma D.O.F. 30-04-2024;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales del Artículo 59, publicado en el D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 03-11-2026.

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 Control del Desempeño Organizacional tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Instruir a las Áreas (Subdirecciones) participantes o corresponsables, para que, conjuntamente con la DCDO elaboren sus Manuales de Procedimientos, de conformidad a los ordenamientos aplicables y con su MOE.
- II. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma.
- III. Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del Grupo.
- IV. Establecer un Sistema de Control Interno robusto a fin de evitar, de manera razonable, desviaciones y/o afectaciones a las metas y objetivos.

VII. Estructura y Organigramas

Dir. Control del Desempeño Organizacional

VII. I. Estructura.

1. Dirección Control del Desempeño Organizacional.

1.1 Gerencia de Supervisión Estratégica

1.1.1 Subgerencia de Cumplimiento Institucional

1.1.1.1 Jefatura de Acciones de Atención y Vigilancia

1.1.1.1.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (3)

1.1.1.2 Jefatura de Medidas de Verificación al Cumplimiento

1.1.1.2.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)

1.1.1.2.2 Enlace de Control del Desempeño Organizacional

1.1.2 Subgerencia Prevención de Impactos Institucionales

1.1.2.1 Jefatura de Atención a Riesgos Institucionales

1.1.2.1.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)

1.1.2.2 Jefatura de Continuidad de Operaciones

1.1.2.2.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)

1.1.2.2.2 Enlace de Control del Desempeño Organizacional

1.2 Gerencia de Evaluación de Procesos Corporativos

1.2.1 Subgerencia de Medición al Desempeño Corporativo

1.2.1.1 Jefatura de Indicadores de Resultados

1.2.1.1.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)

1.2.1.2. Jefatura de Análisis y Mejora Continua

1.2.1.2.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)

1.2.1.2.2 Enlace de Control del Desempeño Organizacional

1.2.2 Subgerencia de Gestión de Procesos

1.2.2.1 Jefatura de Análisis de Procedimientos Institucionales

1.1.1.2.1 Especialista de Control del Desempeño Organizacional (2)



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 11 de 40

1.2.2.1 Jefatura de Seguimiento a la Mejora de Procedimientos

1.1.1.2.1 Especialista de Control del Desempeño
Organizacional (2)

1.1.1.2.2 Enlace de Control del Desempeño Organizacional



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

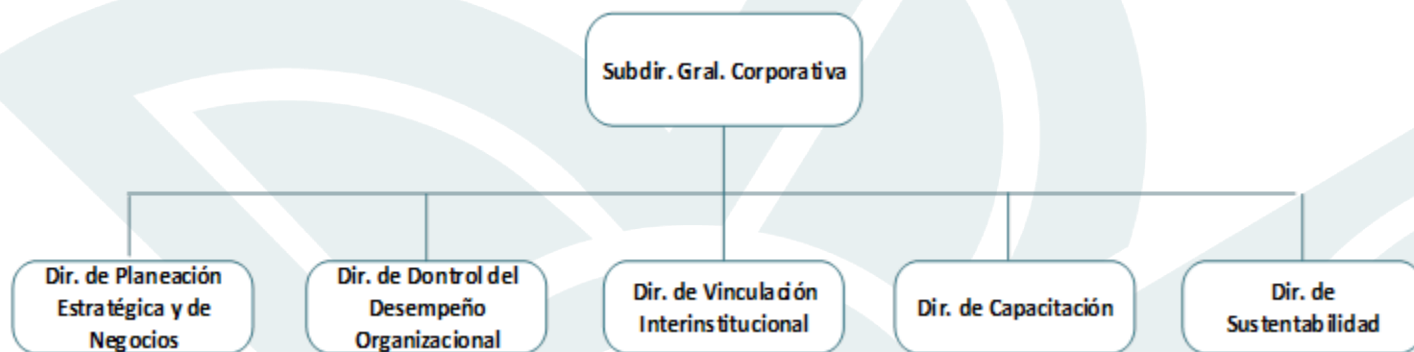
Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

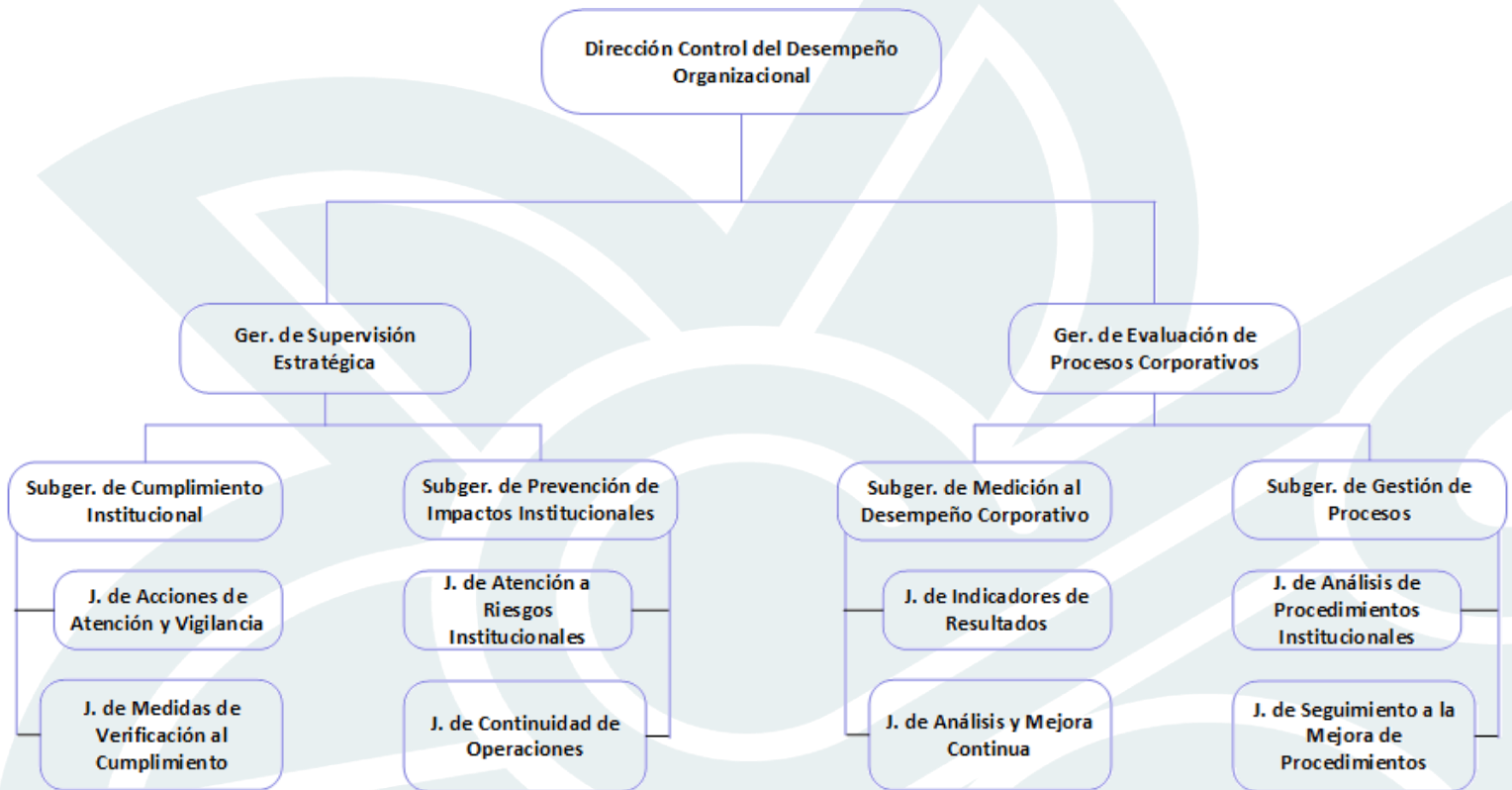
Número de página: 12 de 40

VII. Organigrama de la Subdir. Gral. Corp.





VII. Organigrama de la Dir. de Control del Desempeño Organizacional.



	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 14 de 40

VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección Control del Desempeño Organizacional

a. Objetivo

Establecer los métodos y medidas necesarios para que el Grupo disponga de un esquema de Evaluación Institucional, así como de un Sistema de Control Interno sólido, con el propósito de prevenir, en la medida de lo posible, desviaciones y/o impactos en las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones

1. Coordinar las acciones para la implementación en materia de control interno, administración de riesgos, desempeño corporativo y mejora continua de los procesos operativos y administrativos de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de sistematizar y dar seguimiento al diseño, al establecimiento y a la actualización de los mecanismos que permitan la operatividad del Grupo.
2. Dirigir las actividades para la integración de estrategias que permitan la implementación normativa del sistema de control interno institucional, así como de la evaluación del desempeño organizacional, con el fin de lograr la operación y funcionamiento del Grupo.
3. Asegurar la correcta implementación y seguimiento del proceso de administración de riesgos de conformidad con la legislación aplicable y vigente, con el objeto de garantizar, de una manera razonable, su cumplimiento, así como la prevención, atención y mitigación de un posible impacto negativo a de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Determinar la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y derogación de los instrumentos que contengan los procesos y procedimientos en materia de control interno, administración de riesgos y evaluación del desempeño institucional, aplicables a todos los Organismos del Grupo Mundo Maya, con la finalidad de que las operaciones se desarrollen bajo un ambiente de control normativo adecuado.



5. Autorizar las evaluaciones requeridas en materia de control interno, de administración de riesgos, de desempeño institucional y de procedimientos para todos los Organismos del Grupo Mundo Maya, para la identificación de áreas de mejora y el establecimiento de acciones para su cumplimiento.
6. Establecer los mecanismos de verificación y cumplimiento en materia de control interno, administración de riesgos, desempeño institucional y de implementación de procesos, a fin de que los Organismos del Grupo Mundo Maya implementen las acciones requeridas.
7. Coordinar las acciones de seguimiento en todas los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el objetivo de cumplir con lo relacionado en materia de control interno, administración de riesgos, desempeño institucional y procedimientos institucionales.
8. Determinar las estrategias para la identificación de las áreas de oportunidad, así como las acciones de mejora continua, que permitan la operación de todos los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Establecer las acciones estratégicas, de manera coordinada con los Organismos del Grupo Mundo Maya, para el desarrollo e implementación de los diversos indicadores que evalúan el desempeño institucional.
10. Coordinar la elaboración, integración y desarrollo de informes y reportes en materia de control interno, administración de riesgos, desempeño institucional y procesos, a fin de que se tenga documentado el comportamiento de los Organismos del Grupo Mundo Maya para la identificación de áreas de oportunidad y la implementación de acciones de mejora.
11. Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente y aplicable en materia de control interno, de administración de riesgos, de desempeño institucional y de procesos, con el objetivo de que los Organismos del Grupo Mundo Maya se apeguen a lo establecido en el ámbito de su competencia.
12. Establecer las estrategias, en coordinación con los Organismos del Grupo Mundo Maya, para la implementación de un sistema de gestión de desempeño, que permita la medición, evaluación y seguimiento del rendimiento institucional.
13. Dirigir acciones que fomenten una cultura organizacional orientada hacia la mejora continua, a fin de que los Organismos del Grupo Mundo Maya identifiquen las áreas de oportunidad que se puedan mejorar para dar cumplimiento con los objetivos y metas planteadas.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 16 de 40

14. Administrar las acciones para documentar y actualizar los procedimientos de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de establecer estándares y protocolos en materia de diseño, optimización y presentación de los procesos del Grupo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 17 de 40

Gerencia Supervisión Estratégica

a. Objetivo.

Determinar los mecanismos y acciones que permitan que el Grupo Mundo Maya cuente con un Sistema de Control Interno robusto, a fin de evitar, de manera razonable, desviaciones y/o afectaciones a las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Coordinar el desarrollo e implementación de las acciones tendientes a la identificación de áreas de oportunidad y mejora del grupo mediante la realización de revisiones periódicas a los procesos institucionales.
2. Coordinar las acciones de evaluación a los procesos y procedimientos para verificar que se desarrollen en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable con la finalidad de comprobar la existencia de controles que permitan el óptimo funcionamiento del sistema de control interno con base en el plan de trabajo aprobado.
3. Determinar las directrices a seguir en el Grupo para una gestión de riesgos que sea eficiente, eficaz y coherente con los objetivos y metas institucionales con la finalidad de evitar de manera razonable pérdidas y afectaciones a la Institución.
4. Dirigir el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno y de administración de riesgos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
5. Establecer las métricas para el diseño, actualización y seguimiento de acciones de mejora resultantes de las evaluaciones realizadas en materia de control interno y administración de riesgos con la finalidad de contar con controles eficientes del Grupo.
6. Coordinar las acciones de seguimiento y retroalimentación a las medidas de control, acciones de mejora y tratamiento de riesgos resultantes de las revisiones realizadas a los procesos de la institución
7. Coordinar las acciones necesarias para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.



8. Verificar que la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Autoevaluación sea integrada a los reportes institucionales que deban de presentarse ante las diversas autoridades en materia de control interno.
9. Verificar la existencia, desarrollo, aplicación y seguimiento de estrategias de prevención y atención para antes, durante y después de un evento disruptivo con un posible impacto negativo, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Inspeccionar el correcto envío de planes, programas, proyectos y reportes regulatorios por parte del grupo a las diversas autoridades externas con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a la institución.
11. Coordinar las acciones para el seguimiento a la generación y publicación oportuna de la información financiera y datos, que sirvan de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales
12. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 19 de 40

Subgerencia de Cumplimiento Institucional

a. Objetivo.

Coordinar las funciones en materia de control interno a través de la supervisión del diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que permitan el mejor desempeño de las actividades a fin de evitar, de manera razonable, desviaciones o afectaciones a las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Formular el plan de trabajo que contenga los procesos institucionales a revisar en cada ejercicio que permitan la identificación de áreas de oportunidad y mejora del Grupo.
2. Supervisar que la ejecución de los procesos y procedimientos en el Grupo se desarrollen en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable con la finalidad de comprobar la existencia de controles que permitan el óptimo funcionamiento del sistema de control interno con base en el plan de trabajo aprobado.
3. Diseñar las estrategias para el desarrollo e implementación del Programa de Trabajo de Control Interno, con la finalidad de que todas las áreas del Grupo coadyuven al fortalecimiento del sistema de control interno.
4. Supervisar la integración de los informes que resulten de las revisiones realizadas en materia de control interno a los procesos institucionales, a fin de establecer las acciones de mejora que deban de implementar los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Verificar la correcta implementación de las métricas para diseño, establecimiento, actualización y seguimiento de acciones de mejora resultantes de las evaluaciones realizadas en materia de control interno con la finalidad de contar con controles eficientes del Grupo.
6. Verificar el correcto seguimiento, retroalimentación e implementación de las acciones de mejora resultantes de las revisiones realizadas con base en el plan de trabajo autorizado para el fortalecimiento del sistema de control interno.
7. Incorporar al Sistema informático la información que compete a las áreas del Grupo en materia de control interno, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 20 de 40

8. Coordinar la integración de la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Autoevaluación para generar los reportes institucionales que deban de presentarse ante las diversas autoridades en materia de control interno.
9. Dirigir el seguimiento del envío en tiempo y forma de los planes, programas, proyectos y reportes regulatorio a autoridades externas por parte de las distintas áreas del grupo, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a la institución.
10. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 21 de 40

Jefatura de Acciones de Atención y Vigilancia

a. Objetivo.

Evaluar y verificar las funciones en materia de control interno que consisten en el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles a nivel administrativo, que permitan el mejor desempeño de las actividades a fin de evitar, de manera razonable, desviaciones o afectaciones a las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Realizar el Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de que sea implementado en todas los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Supervisar la integración de los informes que resulten de las revisiones realizadas en materia de control interno a los procesos institucionales, a fin de establecer las acciones de mejora que deban de implementar los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Verificar la correcta implementación de las métricas para diseño, establecimiento, actualización y seguimiento de acciones de mejora resultantes de las evaluaciones realizadas en materia de control interno con la finalidad de contar con controles eficientes del Grupo.
4. Verificar el correcto seguimiento, retroalimentación e implementación de las acciones de mejora resultantes de las revisiones realizadas con base en el plan de trabajo autorizado para el fortalecimiento del sistema de control interno.
5. Incorporar al Sistema informático la información que compete a las áreas del Grupo en materia de control interno, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.
6. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 22 de 40

Jefatura de Medidas de Verificación al Cumplimiento

a. Objetivo.

Evaluar y verificar permanentemente, las funciones en materia de control interno que consisten en el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles a nivel operativo, que permitan el mejor desempeño de las actividades a fin de evitar, de manera razonable, desviaciones o afectaciones a las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Formular el plan de trabajo que contenga los procesos institucionales a revisar en cada ejercicio que permitan la identificación de áreas de oportunidad y mejora del Grupo.
2. Supervisar que la ejecución de los procesos y procedimientos en el Grupo se desarrollen en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable con la finalidad de comprobar la existencia de controles que permitan el óptimo funcionamiento del sistema de control interno con base en el plan de trabajo aprobado.
3. Incorporar al Sistema informático la información que compete a las áreas del Grupo en materia de control interno, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.
4. Recabar la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Autoevaluación para generar los reportes institucionales que deban de presentarse ante las diversas autoridades en materia de control interno.
5. Incorporar al Sistema informático la información que compete a las áreas del Grupo en materia de control interno, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.
6. Recabar la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Autoevaluación para generar los reportes institucionales que deban de presentarse ante las diversas autoridades en materia de control interno.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 23 de 40

7. Dirigir el seguimiento del envío en tiempo y forma de los planes, programas, proyectos y reportes regulatorio a autoridades externas por parte de las distintas áreas del grupo, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a la institución.
8. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 24 de 40

Subgerencia Prevención de Impactos Institucionales

a. Objetivo.

Contribuir al correcto desempeño del Grupo y adecuado funcionamiento del Sistema Interno de Control Institucional mediante la gestión del riesgo y las acciones de mitigación, incluyendo la continuidad de las operaciones, a fin de garantizar, de una manera razonable, la consecución de los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones.

1. Coordinar las acciones para el desarrollo, aprobación, actualización e implementación de la metodología de Administración de Riesgos del Grupo con la finalidad de evitar de manera razonable pérdidas y afectaciones a la Institución.
2. Verificar la adecuada aplicación de las políticas, lineamientos generales, normas, programas, manuales y directrices en materia de gestión de riesgos institucionales, a fin de mitigar el posible impacto negativo a la institución.
3. Coordinar la identificación, integración, seguimiento y evaluación de los Riesgos para integrar el Programa de Administración de Riesgos con la finalidad de reducir de manera razonable los posibles impactos negativos en el Grupo.
4. Supervisar la integración de los informes e inventario de riesgos que resulten de las evaluaciones realizadas en materia de Administración de riesgos a fin de establecer las acciones de mejora a implementar en el Grupo.
5. Supervisar el diseño, actualización y seguimiento de acciones de mejora resultantes de la administración de riesgos con la finalidad de contar con controles eficientes del Grupo.
6. Verificar el correcto seguimiento a las medidas de control resultantes de las evaluaciones realizadas en materia de Administración de Riesgos con el fin de dar un tratamiento adecuado a los riesgos para mitigar de manera razonable los posibles impactos negativos en el Grupo.
7. Proporcionar la información competente a las áreas del Grupo en materia de riesgos para ser incorporada Sistema informático, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 25 de 40

8. Diseñar estrategias de verificación que permitan que el Grupo cuente con la capacidad para continuar con sus operaciones ante la presencia de evento disruptivo.
9. Verificar la generación y publicación oportuna de la información financiera y datos, que sirvan de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales
10. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 26 de 40

Jefatura de Atención a Riesgos Institucionales

a. Objetivo.

Contribuir al correcto funcionamiento de la Administración de Riesgos Institucionales mediante la identificación de aquellas actividades que son susceptibles de tener un impacto negativo, con el fin de alertar y prevenir el impacto de la materialización de cualquier tipo de riesgo sobre la operación y/o la consecución de las metas y objetivos del Grupo.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones para el desarrollo, aprobación, actualización de la metodología de Administración de Riesgos del Grupo con la finalidad de evitar de manera razonable pérdidas y afectaciones a la Institución.
2. Coordinar la adecuada aplicación de las políticas, lineamientos generales, normas, programas, manuales y directrices en materia de gestión de riesgos institucionales, a fin de mitigar el posible impacto negativo a la institución.
3. Asesorar en la identificación, integración, seguimiento y evaluación de los Riesgos para integrar el Programa de Administración de Riesgos con la finalidad de reducir de manera razonable los posibles impactos negativos en el Grupo.
4. Integrar los informes e inventario de riesgos que resulten de las evaluaciones realizadas en materia de Administración de riesgos a fin de establecer las acciones de mejora a implementar en el Grupo.
5. Diseñar acciones de mejora con base en los resultados obtenidos de la administración de riesgos en coordinación con las áreas del Grupo manteniéndolas actualizadas a través del seguimiento con la finalidad de contar con controles eficientes en el Grupo.
6. Seguimiento a las medidas de control resultantes de las evaluaciones realizadas en materia de Administración de Riesgos con el fin de dar un tratamiento adecuado a los riesgos para mitigar de manera razonable los posibles impactos negativos en el Grupo.
7. Proporcionar la información competente a las áreas del Grupo en materia de riesgos para ser incorporada Sistema Informático, para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del sistema de control.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 27 de 40

8. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.

	Manual de Organización Especifico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 28 de 40

Jefatura de Continuidad de Operaciones

a. Objetivo.

Analizar de manera permanente el inventario de Riesgos Institucionales, a fin de establecer los planes y programas para la mitigación de los riesgos, procurando reducir el posible impacto negativo que pueda afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Verificar que las unidades que conforman al grupo identifiquen procesos críticos con la finalidad de prevenir o minimizar la pérdida de información y operaciones críticas.
2. Apoyar en la identificación de los recursos materiales necesarios concernientes a materiales, humanos, tecnológicos; con la finalidad de contar con elementos que permitan no interrumpir los procesos críticos durante una emergencia.
3. Verificar que los Organismos del Grupo Mundo Maya realicen las pruebas de continuidad de operaciones en cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Verificar que todas las áreas del Grupo cuenten con estrategias para dar continuidad a los procesos críticos en caso de presentarse cualquier situación de emergencia, desastre o algún evento disruptivo que ponga en riesgo su continuidad con la finalidad de evitar pérdidas en la institución.
5. Verificar la generación y publicación oportuna de la información financiera y datos, que sirvan de base para el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales.
6. Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico para atender cualquier asunto inherente al objeto del Grupo.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 29 de 40

Gerencia Evaluación de Procesos Corporativos

a. Objetivo.

Establecer actuaciones que permitan que los procesos internos de la organización sean eficientes, efectivos y alineados con los objetivos estratégicos del Grupo. A través de la evaluación continua.

b. Funciones.

1. Establecer estrategias para identificar aquellos procesos y/o procedimientos improductivos, obsoletos, ociosos o innecesarios con la finalidad de someterlos a consideración del Titular del Grupo.
2. Informar al Titular del Grupo sobre los ajustes y optimizaciones necesarios, con el propósito de implementarlos y alcanzar los objetivos y metas del grupo.
3. Verificar que la implementación de los ajustes en los procesos y procedimientos se realice de manera efectiva, promoviendo una gestión adecuada del cambio, con el objetivo de optimizar la calidad y eficiencia en la ejecución
4. Verificar la correcta implementación de los lineamientos en materia de procesos, procedimientos e indicadores, a fin de dar cumplimiento con la elaboración de los manuales de procedimientos.
5. Verificar que las herramientas implementadas para los procesos, procedimientos e indicadores sean las adecuadas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por esta gerencia.
6. Consolidar en conjunto con las áreas del grupo, una cultura de mejora continua en sus procesos y procedimientos mediante la implementación de metodologías y herramientas necesarias.
7. Verificar que los procesos y procedimientos cumplan con los requisitos legales, normativos y de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las regulaciones vigentes.
8. Establecer métricas precisas para medir el desempeño de los procedimientos en las áreas del grupo a fin de identificar oportunidades de mejora.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 30 de 40

Subgerencia Medición al Desempeño Corporativo

a. Objetivo.

Supervisar el desempeño de los procesos mediante la implementación de indicadores clave de rendimiento, con el fin de identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y optimizar su eficiencia.

b. Funciones.

1. Coordinar acciones para asegurar que todas las áreas del grupo cuenten con procesos y procedimientos, con el objetivo de optimizar la realización de sus actividades.
2. Coordinar la implementación de los instrumentos de medición a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. Coordinar la implementación de herramientas que permitan monitorear y analizar los indicadores con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos del Grupo.
4. Coordinar con la Gerencia de Evaluación de Procesos Corporativos, las áreas de oportunidad del proceso cuando existan diferencias entre los indicadores de desempeño y las metas u objetivos establecidos por el Grupo.
5. Coordinar la implementación de los lineamientos en materia de procesos y procedimientos para que todas las Subdirs. Grales., identifiquen y documenten sus actividades.
6. Programar revisiones documentales con la finalidad de concientizar a las Subdirs. Grales. respecto a la relevancia de sus funciones, procedimientos y procesos.
7. Asegurar que las áreas definan su normatividad correspondiente, con el objetivo de garantizar que todos los procedimientos cumplan con las regulaciones, leyes y estándares pertinentes.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 31 de 40

Jefatura de Indicadores de Resultados

a. Objetivo.

Desarrollar y gestionar los indicadores clave de rendimiento en coordinación con las áreas del grupo, con el objetivo de medir y evaluar el desempeño de los procedimientos.

b. Funciones.

1. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de indicadores con la finalidad de estandarizar y facilitar su elaboración.
2. Asesorar a las Subdirs. Grales. en la elaboración de sus indicadores para su correcta implementación.
3. Analizar las tendencias y patrones de los indicadores de los procedimientos a fin de identificar las áreas de oportunidad.
4. Elaborar las fichas técnicas de indicadores para la generación de un cuadro de mando.
5. Recabar información y datos estadísticos que muestren el estado actual de los procedimientos, con el fin de poder evaluarlos.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 32 de 40

Jefatura de Análisis y Mejora Continua

a. Objetivo.

Verificar que todas las áreas del Grupo dispongan de procedimientos, garantizando que sean eficientes y estén alineados con los objetivos establecidos.

b. Funciones.

1. Diseñar lineamientos para que las áreas generen sus mapas de procesos para facilitar su análisis y mejora.
2. Elaborar las plantillas, guías y formatos en materia de procesos y procedimientos, con la finalidad de estandarizarlos.
3. Consolidar y actualizar un manual de normatividad en materia de procesos y procedimientos para contar con información técnico, jurídico y administrativa de cada área del Grupo.
4. Desarrollar y actualizar el listado maestro de procedimientos que permita contar con información actualizada y rápida para la toma de decisiones.



Subgerencia de Gestión de Procesos

a. Objetivo.

Coordinar y ejecutar el rediseño de procesos clave dentro del grupo, con el propósito de optimizar su eficiencia, mejorar su calidad y asegurar el alineamiento de dichos procesos con los objetivos estratégicos.

b. Funciones.

1. Consolidar la implementación de cambios organizacionales mediante la reestructuración de procesos, la automatización de tareas y la integración de herramientas, a fin de mejorar la efectividad operativa del grupo.
2. Coordinar la implementación de estrategias y/o metodologías que permitan una modernización de los procesos y procedimientos a fin de cumplir con los objetivos del Grupo.
3. Coordinar la elaboración de proyecciones a mediano plazo, basadas en la identificación de procesos improductivos o innecesarios, con el fin de eliminar, simplificar o modificar estos procesos para proporcionar una visión más clara a las áreas correspondientes.
4. Coordinar la materialización de informes sobre los procesos y procedimientos que presenten duplicidad o que sean innecesarios, con el objetivo de generar un reporte visual que apoye la toma de decisiones.
5. Establecer mecanismos de retroalimentación para recibir sugerencias y ajustes en los procesos.
6. Coordinar que la transición de los ajustes en los procesos y procedimientos se lleve a cabo sin inconvenientes y promover la adaptación al cambio, con el fin de reducir, en la medida de lo posible, los errores.



Jefatura de Análisis de Procedimientos Institucionales

a. Objetivo.

Identificar áreas de mejora en los procedimientos mediante metodologías, a fin de fomentar su innovación y optimización.

b. Funciones.

1. Elaborar la restructuración de los procesos clave de las áreas del Grupo y someter a consideración de la subgerencia los cambios a fin de hacerlos más eficientes.
2. Desarrollar un diagnóstico periódicamente con la finalidad de conocer el estado actual de los procesos y procedimientos.
3. Elaborar informes de los procesos y procedimientos a fin de identificar aquellos susceptibles a eliminar por duplicidad o resulten innecesarios para el cumplimiento de metas y objetivos del Grupo.
4. Concretar con las áreas del grupo reuniones para llevar a cabo el rediseño de sus procesos y/o procedimientos, con el objetivo de incorporar el enfoque operativo.



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 35 de 40

Jefatura de Seguimiento a la Mejora de Procedimientos

a. Objetivo.

Supervisar la ejecución adecuada de las acciones de mejora en los procedimientos organizacionales, garantizando que los procesos permanezcan optimizados.

b. Funciones.

1. Aplicar metodologías adecuadas para optimizar los procesos, con el fin de disminuir la variabilidad en relación con los objetivos del Grupo.
2. Analizar las causas que originan un área de oportunidad en los procesos y procedimientos del Grupo, con la finalidad de entregar un informe periódico a la Subgerencia.
3. Establecer lineamientos para reorientar los procesos del Grupo en caso de que se haya determinado un cambio sustancial en su proceso.
4. Coordinar pruebas piloto antes de la implementación total de un nuevo procedimiento a fin de evitar errores y mermas en sus procesos y procedimientos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 36 de 40

Especialista de Control del Desempeño Organizacional

a. Objetivo.

Apoyar en la recopilación, análisis e interpretación de datos a fin de coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección de Evaluación.

b. Funciones.

1. Apoyar en la realización de actividades y tareas asignadas a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.
2. Realizar actividades de colaboración en la gestión del desempeño institucional a fin de medir el rendimiento y la eficacia de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Asegurar la implementación de las acciones para el acopio y administración de la información, para el desempeño de las funciones de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.
4. Proporcionar apoyo en las metodologías implementadas para el procesamiento de la información a fin de brindar oportunamente los datos necesarios para la toma de decisiones.
5. Consolidar la información necesaria para la detección y estimación de los posibles riesgos institucionales, con el fin de contar con información veraz para los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Compilar los datos necesarios para el desarrollo de informes, presentaciones y demás material, para ser presentado ante las autoridades competentes.
7. Consolidar las estrategias de atención y contención de los posibles riesgos institucionales, a fin de coadyuvar en la prevención, atención y mitigación de los posibles impactos negativos a los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de las actividades generales de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, a fin de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones, implementación de estrategias y demás acciones que se deban desarrollar.
9. Apoyar en el desarrollo de las actividades generales de la Dirección de Control del Desempeño Institucional, a fin de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGC-CD-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 37 de 40

Enlace de Control del Desempeño Organizacional

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. Apoyar en la gestión documental de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, a fin de mantener la organización de los documentos y asegurar la confidencialidad de la información.
2. Consolidar la información para la elaboración de informes, preparación de presentaciones, redacción de documentos, gestión de agendas, así como las demás que se le confieran, a fin de optimizar las funciones de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.
3. Estandarizar el procesamiento de datos, a fin de mantener la información actualizada de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.
4. Proporcionar apoyo en la elaboración de planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, a fin de eficientizar la elaboración de los mismos.
5. Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la misma.
6. Recabar la información brindada por parte de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de contar con los datos necesarios en tiempo y forma que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.
7. Proporcionar la documentación que se reciba y que sea de atención e interés para la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, con el propósito de asegurar su difusión y cumplimiento.
8. Programar las actividades, reuniones y demás eventos que tenga que coordinar, realizar y atender la Dirección de Control del Desempeño Corporativo, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en las diversas acciones que se tengan que llevar a cabo.
9. Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Control del Desempeño Corporativo.

IX. Glosario de Términos y Siglas

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

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

APF: la Administración Pública Federal.

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

Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Control Interno: Su objetivo es ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de las metas y objetivos institucionales, así como la protección de los recursos públicos. Además, busca prevenir actos que puedan contravenir los principios de integridad.

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

Eficiencia: Es la capacidad de realizar un proceso o actividad utilizando la mínima cantidad de recursos, tiempo y esfuerzo posibles, asegurando que los resultados obtenidos sean los más cercanos a los objetivos establecidos.

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

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

Procesos: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan entradas para proporcionar un resultado previsto.

Procesos sustantivos: Son aquellos que están directamente relacionados con la razón de ser de una organización, es decir, con la producción de bienes o la prestación de servicios que generan valor para los clientes o usuarios.

Procedimientos: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;



GRUPO
Mundo
Maya

Manual de Organización Especifico

Código: SGC-CD-MOE

Versión: 1

Fecha de autorización: Sep.2025

Número de página: 40 de 40

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.