



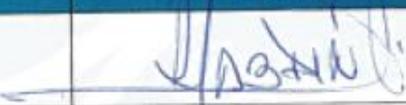
Dirección de Vinculación Interinstitucional

Manual de Organización Específico

Julio 2025

Validación del Manual de Organización Específico de la Dir. de Vinculación Interinstitucional

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Vinculación Interinstitucional	
Nombre y Puesto	Firma
Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo Gerente de Seguridad Institucional	
Dr. Oscar Ávila Díaz Encgdo. de la Dirección de Vinculación Interinstitucional	
Mtro. Alberto Esteban Morales González Subdirector General Corporativo	

Revisión de 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 o 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	11
VIII. Objetivo y Funciones.....	15
IX. Glosario de Términos y Siglas.....	68

I. Introducción

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Vinculación Interinstitucional contiene información sobre su estructura orgánica, sus funciones, sistemas de coordinación, así como los principales procedimientos administrativos.

En esta lógica, el Manual tiene como finalidad establecer los objetivos de cada una de las áreas que la integran, su relación jerárquica y funcional y, principalmente, los ámbitos de responsabilidad y competencia de cada servidor público adscrito a la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Para los integrantes de la Dirección de Vinculación Interinstitucional el Manual Específico constituye una herramienta fundamental, en tanto determina el alcance de las actividades diarias y su contribución al logro de los objetivos institucionales.

El Manual de Organización Específico de carácter específico y de observancia obligatoria para todas las gerencias y jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Vinculación Interinstitucional, perteneciente a la Subdirección General Corporativa del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca- Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Con la intención de mantener vigente el Manual Específico de la Dirección de Vinculación Interinstitucional será revisado cuando se registren modificaciones y/o actualizaciones a la estructura orgánica del Grupo.

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 los distintos Organismos del Grupo Mundo Maya 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 DOF 05/02/1917 y reformas.

B. Leyes Federales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29/12/1976 y reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales DOF 14/05/1986 y reformas.
- Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18/07/2026 y reformas.

C. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales DOF 26/01/1990 y reformas.

D. Otros

- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional. DOF 13/04/2022.
- Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V.
- Manual de Organización General del GAFSACOMM.

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

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

Artículo Tercero.

XLIX. Promover instrumentos de coordinación y cooperación con el conjunto de empresas aeroportuarias, ferroviarias y turísticas que formen parte de la Administración Pública Federal, atendiendo a las directivas señaladas por éste;

LXXVIII. Establecer convenios de coordinación, colaboración y cooperación entre el Grupo y Empresas públicas o privadas, o mediante la firma de convenios de concertación con las comunidades indígenas que promuevan e impulsen la innovación y el desarrollo turístico del País en materia recreativa, cultural, sostenible, social y comunitario;

LXXIX. Promover directamente o bien, a través de alianzas estratégicas, con otras instancias públicas o privadas, de carácter federal, estatal, municipal o local, el turismo recreativo como una actividad del uso de tiempo libre, para conocer las áreas naturales protegidas nacionales y estatales, o sea, de reservas de la biosfera, parques nacionales, áreas de protección de recursos naturales, monumentos arqueológicos y santuarios, así como de lagunas, cascadas, ríos y cenotes del País, para fines de descanso, esparcimiento o terapéutico del pueblo mexicano y de los extranjeros;

LXXX. Diseñar e impulsar mecanismos e instrumentos mediante alianzas estratégicas para el fomento del turismo cultural de las Entidades Federativas de la República Mexicana, para conocer y difundir su arqueología, arquitectura, artesanía, gastronomía y sus museos, así como las tradiciones y las festividades de la región;

LXXXII. Desarrollar de manera directa, o a través de Entes públicos o privados, acciones de fomento de turismo social, con facilidades y equidad en promociones de viajes asequibles, con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad, hacia el Sureste Mexicano;

LXXXIV. Coordinar y promover esfuerzos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas y con los Gobiernos Municipales e impulsar acciones con el sector social y privado para el fomento del turismo social; así como elaborar y ejecutar de manera coordinada una estrategia tendiente a fomentar con facilidades y equidad, promociones de transportación aérea, ferroviaria y terrestre adecuada, con fines recreativos, deportivos, educativos y culturales en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad, hacia el Sureste Mexicano;

Artículo Cuadragésimo Quinto.

XXXVII. Ordenar a las Unidades, Coordinaciones, Áreas, Direcciones o instancias Administrativas competentes, que tengan el carácter de requirentes, técnicas y contratantes para que participen en la elaboración de los programas e instrumentos siguientes: (...)

K. Programa Interno de Protección Civil, con fundamento en el artículo 39 de la Ley General de Protección Civil;

VII. Estructura y Organigramas

VII.I. Estructura.

1.4 Dirección Vinculación Interinstitucional.

1.4.1 Gerencia de Seguridad Institucional

1.4.1.1 Subgerencia de Protección Civil

1.4.1.1.1 Jefatura de Elaboración de Programas

1.4.1.1.1.1 Especialista de Seguridad Institucional (4)

1.4.1.1.2 Jefatura de Implementación de Programas

1.4.1.1.2.1 Especialista de Protección Civil (4)

1.4.1.1.2.2 Especialista de Seguridad Institucional (4)

1.4.1.2 Subgerencia de Seguridad Física

1.4.1.2.1 Jefatura de Seguridad Laboral

1.1.2.1.1. Especialista de Seguridad Institucional (3)

1.4.1.2.2 Jefatura de Seguridad Física a Unidades de Negocio

1.1.2.2.1. Especialista de Seguridad Institucional (2)

1.4.2 Gerencia de Coordinación Interinstitucional

1.4.2.1 Subgerencia de Vinculación Gubernamental

1.4.2.1.1 Jefatura de Vinculación con Guardia Nacional

1.4.2.1.1.1 Especialista de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.1.1.2 Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.1.2 Jefatura de Vinculación con Seguridad Pública

1.4.2.1.2.1 Especialista de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.1.2. 2 Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.2 Subgerencia de Vinculación Pública y Privada

1.4.2.2.1 Jefatura de Enlace con el Sector Público

1.4.2.2.1.1 Especialista de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.2.1.1. Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional

1.4.2.2.2. Jefatura de Enlace con el Sector Social y Privado

1.4.2.2.2.1 Especialista de Vinculación Interinstitucional

1.4.3 Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos

1.4.3.1 Subgerencia de Agenda y Logística

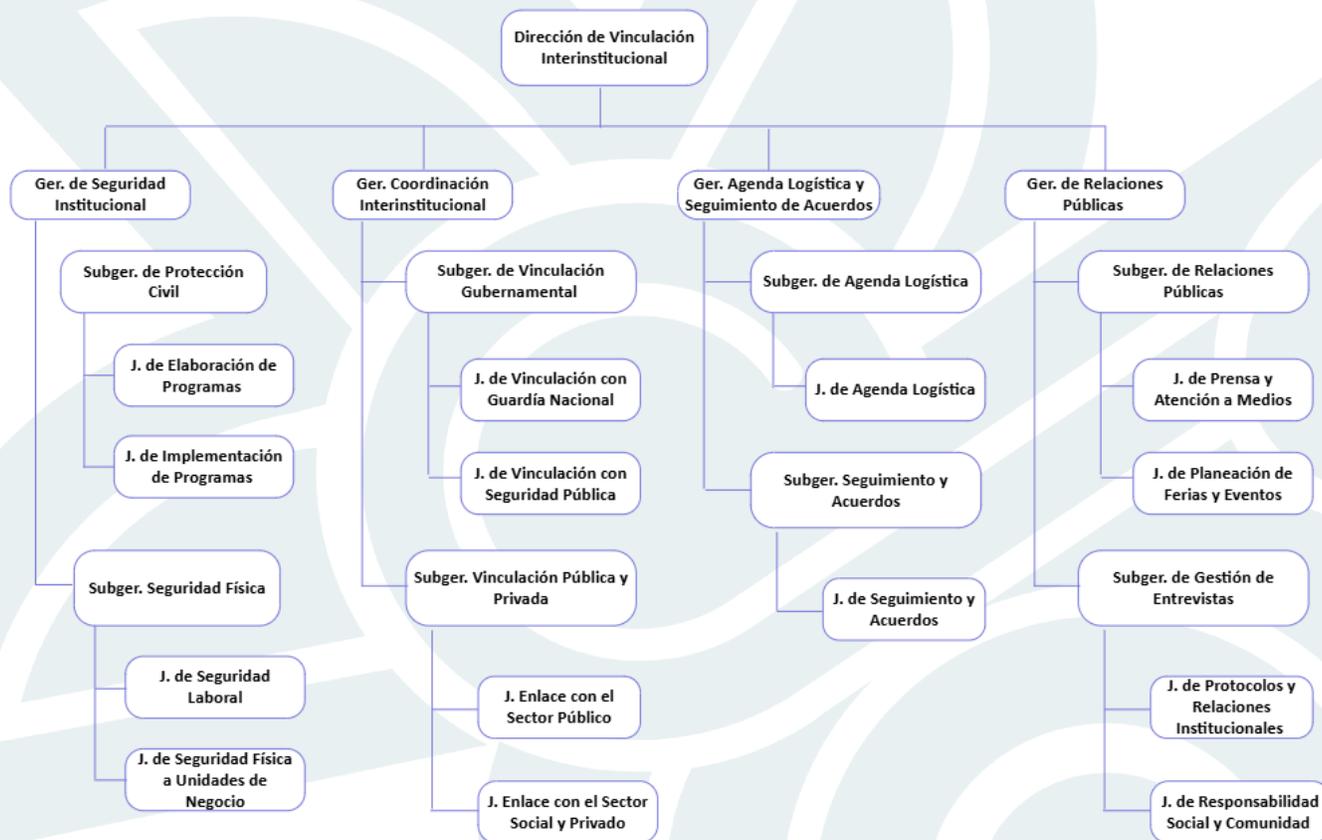
1.4.3.1.1 Jefatura de Agenda y Logística

- 1.4.3.1.1.1 Especialista de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos (3)
- 1.4.3.2 Subgerencia de Seguimiento y Acuerdos
 - 1.4.3.2.1 Jefatura de Seguimiento y Acuerdos
 - 1.4.3.2.1.1 Especialista de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos (3)
- 1.4.4 Gerencia de Relaciones Públicas
 - 1.4.4.1 Subgerencia de Relaciones Públicas
 - 1.4.4.1.1 Jefatura de Prensa y Atención a Medios
 - 1.4.4.1.1.1 Especialista de Relaciones Públicas (2)
 - 1.4.4.1.2 Jefatura de Planeación de Ferias y Eventos
 - 1.4.4.1.2.1. Especialista de Relaciones Públicas (2)
 - 1.4.4.2 Subgerencia de Gestión de Entrevistas
 - 1.4.4.2.1 Jefatura de Protocolos y Relaciones Institucionales
 - 1.4.4.2.1.1. Especialista de Relaciones Públicas (2)
 - 1.4.4.2.2 Jefatura de Responsabilidad Social y Comunidad
 - 1.4.4.2.1.1. Especialista de Relaciones Públicas (2)
 - 1.4.4.2.1.2. Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional

VII.II.- Organigrama Subdir. Gral. Corp.



VII.II.- Organigrama Dir. de Vinculación Interinstitucional



VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección Vinculación Interinstitucional

a. Objetivo.

Establecer alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Dirigir la implementación de las acciones dirigidas a la vinculación con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de generar alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya en el ejercicio de sus funciones.
2. Dirigir las gestiones para la formalización de convenios y acuerdos de colaboración entre el Grupo e instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada.
3. Establecer las directrices para el diseño de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración formalizados con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de determinar y programar las acciones dirigidas a establecer un acercamiento con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada.
5. Dirigir la construcción y consolidación de una red de relaciones interinstitucionales, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
6. Establecer los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas.
7. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia de seguridad institucional, a fin de resguardar la integridad física de los Organismos del Grupo Mundo Maya y sus clientes.

8. Establecer las directrices para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil del Grupo, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.
9. Coordinar la elaboración de la agenda de los asuntos relevantes del Grupo, a fin de contar con una herramienta que permita verificar su estatus.
10. Dirigir el diseño de mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por la Subdirección General Corporativa, a fin de verificar su cumplimiento.

Gerencia de Seguridad Institucional

a. Objetivo.

Supervisar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia de Protección Civil y seguridad institucional, a fin de resguardar la integridad física de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores.

b. Funciones.

1. Supervisar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia de Protección Civil y seguridad institucional, a fin de resguardar la integridad física de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores.
2. Establecer los instrumentos que sirvan como guía para la implementación de estrategias en materia de Protección Civil y Seguridad Física, a fin de salvaguardar la integridad de la infraestructura de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y personal del Grupo.
3. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil, responsable de supervisar la elaboración, actualización, operación y vigilancia del Programa Interno de Protección Civil, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.
4. Supervisar la correcta implementación y seguimiento de los programas internos de Protección Civil en los Organismos del Grupo Mundo Maya, en términos del Sistema Nacional de Protección Civil, a fin de estar en condiciones de atender una eventualidad, emergencia o desastre.
5. Coordinar las acciones de protección civil y seguridad física necesarias en caso de una eventualidad, emergencia o desastre, a fin de salvaguardar la integridad de la infraestructura de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores del Grupo.
6. Determinar las áreas físicas de las instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con necesidades de servicios de seguridad intramuros, a fin de coordinar las acciones de supervisión y vigilancia.
7. Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las acciones de vigilancia en los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de brindar condiciones de seguridad a clientes y personal del Grupo.

8. Revisar los términos de los proyectos de convenios con instancias que proporcionen servicios de vigilancia y supervisión, a fin de atender las necesidades del Grupo en materia de seguridad.
9. Representar en reuniones de carácter interinstitucional con instancias de seguridad pública, gobiernos estatales y municipales, a fin de establecer acuerdos que permitan contribuir en la preservación de la integridad del personal, clientes e infraestructura de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Determinar los mecanismos de seguimiento, reporte y evaluación de las actividades en materia de protección civil y seguridad física, a fin de proponer acciones de mejora orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Subgerencia de Protección Civil

a. Objetivo.

Coordinar y ejecutar el diseño de procesos clave en materia de protección civil dentro del grupo, con el propósito de optimizar su eficiencia, mejorar su calidad y asegurar el alineamiento de dichos procesos con los objetivos establecidos en los correspondientes Programas Internos de Protección Civil.

b. Funciones.

1. Diseñar y Supervisar los instrumentos, acciones y obras, destinados a proteger a las personas, bienes e infraestructura, a reducir riesgos y a prevenir y/o controlar los efectos adversos de un agente perturbador en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Diseñar y Supervisar la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil, en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Coordinar y supervisar todas las acciones que se realicen para el desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Protección Civil, así como la gestión y ejercicio del presupuesto asignado en materia de Protección Civil, en beneficio de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Asesorar y supervisar la actualización sistemática del Programa Interno de Protección Civil, para que su efectividad no pierda vigencia, en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Formular y coordinar los mecanismos y convenios de colaboración con las autoridades municipales y estatales correspondientes, para apoyar al logro de los objetivos de los sistemas de protección civil de los tres niveles de gobierno y así coadyuvar en la prevención y/o mitigación de los efectos adversos en caso de presentarse un fenómeno perturbador que afecte a los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Proporcionar los reportes, informes estadísticos y opiniones que sean requeridos con base en los alcances de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, para mantener informada a la Dirección General.
7. Asesorar en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, e integración de las Unidades Internas de Protección Civil, para los Organismos del Grupo Mundo Maya.

8. Coordinar y revisar los Programas Internos de Protección Civil con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil, para comprobar el correcto funcionamiento y aplicación de los mismos.
9. Coordinar con las autoridades competentes la gestión de la seguridad física, con el fin de proteger a las personas, bienes e infraestructura, previniendo y reduciendo riesgos ante la presencia de un agente perturbador y sus efectos adversos en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la gestión de donaciones y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia, con el fin de coadyuvar a brindar asistencia a las personas afectadas por los efectos adversos de un fenómeno perturbador y sus efectos adversos.

Jefatura de Elaboración de Programas

a. Objetivo.

Identificar áreas de mejora en los instrumentos que serán aplicados para la protección de personas, bienes e infraestructura, a fin de fomentar su innovación y optimización.

b. Funciones.

1. Elaborar y consolidar los instrumentos necesarios que serán aplicados para la protección de personas, bienes e infraestructura, a reducir riesgos y a prevenir y/o controlar los efectos adversos de un agente perturbador en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Elaborar y asesorar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Elaborar los proyectos necesarios para subsanar las necesidades en materia de Protección Civil, para los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Analizar Los informes de evaluación de vulnerabilidades emitidos por los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de identificar áreas de oportunidad susceptibles de mejora y actualización.
5. Elaborar los programas de estandarización, para que las Unidades Internas de Protección Civil de los Organismos del Grupo Mundo Maya se encuentren capacitadas para dar respuesta eficaz, eficiente y oportuna de los efectos adversos en caso de presentarse un fenómeno perturbador, en el marco de los convenios de colaboración formalizados con las autoridades de los tres niveles de gobierno.
6. Consolidar los informes estadísticos emitidos por los Organismos del Grupo Mundo Maya, para generar una memoria estadística de las acciones realizadas en materia de Protección Civil.
7. Consolidar los Programas Internos y Programas Especiales de Protección Civil de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para coadyuvar con las estrategias de reducción de riesgos y planificación de actividades específicas para fortalecer a los Organismos del Grupo Mundo Maya ante la posibilidad de la afectación de un fenómeno perturbador.
8. Realizar El monitoreo de las plataformas de información que realizan la emisión de "Alertas Tempranas" en caso de presentarse un fenómeno perturbador, con el fin de informar oportunamente a la Dirección General y comunicar lo conducente a los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Diseñar los sistemas de Gestión de Riesgos (ISO 31000) y de Gestión de la Calidad (ISO 9001-2015), basados en la NOM-030-STPS-2009 y NMX-CC-9001-IMNC-2008
10. respectivamente, para los Programas Internos de Protección Civil de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
11. Elaborar y consolidar los planes de acción determinados en los mecanismos de coordinación, para la gestión de donaciones y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia.

Jefatura de Implementación de Programas

a. Objetivo.

Supervisar la ejecución de las acciones de implementación de los procedimientos en materia de Protección Civil, garantizando que los procesos permanezcan optimizados.

b. Funciones.

1. Verificar y ejecutar los instrumentos y acciones para la protección de personas, bienes e infraestructura, reduciendo los riesgos mediante la previsión y/o control de los efectos adversos de un agente perturbador en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Programar y supervisar los simulacros y acciones necesarias, Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil.
3. Analizar y consolidar las necesidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya en materia de Protección Civil, para realizar las gestiones que las subsanen.
4. Verificar La implementación de las actualizaciones que sean requeridas en los Programas Internos de Protección Civil, con el fin de que se encuentren constantemente vigentes.
5. Ejecutar y asegurar la activación de los Programas Especiales de Protección Civil mediante la respuesta a los supuestos Siniestro, Emergencia y Desastre, con el fin gestionar eficientemente los equipos de respuesta, así como los demás recursos humanos, materiales y financieros.
6. Programar y ejecutar las acciones necesarias en materia de Protección Civil, para mantener eficientemente preparadas a las Unidades Internas de Protección Civil de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
7. Expedir opiniones técnicas que faciliten la actualización de las disposiciones relacionadas con las actividades en materia de Protección Civil, con el objetivo de contribuir de manera positiva en el diseño de los Programas Internos de Protección Civil.

8. Supervisar que las Unidades Internas de Protección Civil lleven a cabo las acciones establecidas en sus Programas Internos de Protección Civil, para proteger a las personas, bienes e infraestructura, reduciendo riesgos y previniendo y/o controlando los efectos adversos ante la posibilidad de la afectación de un agente perturbador en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Ejecutar y supervisar los sistemas de Gestión de Riesgos y de Gestión de la Calidad, En la puesta en operación de los Programas Internos de Protección Civil de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Ejecutar y supervisar Las acciones necesarias para la aplicación de los planes de acción de gestión de donaciones y ayuda humanitaria, con el fin de coadyuvar a brindar asistencia a las personas afectadas.

Especialista de Protección Civil (4)

a. Objetivo.

Apoyar en la recopilación, análisis e interpretación de datos a fin de generar la información estadística necesaria para coadyuvar a la toma de decisiones de la Subgerencia de Protección Civil.

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 Subgerencia de Protección Civil.
2. Realizar actividades de colaboración y asesoría en la gestión de riesgos en materia de Protección Civil 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 Subgerencia de Protección Civil.
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 en materia de Protección Civil.
5. Consolidar la información necesaria para la detección y estimación de los posibles riesgos en materia de Protección Civil, con el fin de contar con información actualizada y veraz de los Organismos del Grupo Mundo Maya ante la posible presencia de un fenómeno perturbador.
6. Compilar los datos necesarios para el desarrollo de informes estadísticos y demás material que sean necesarios, para ser presentados ante la Alta Dirección.
7. Consolidar las estrategias de atención y contención de los posibles riesgos en materia de Protección Civil, a fin de coadyuvar en la prevención, atención y mitigación del posible impacto de un fenómeno perturbador en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de las actividades generales de la Subgerencia de Protección Civil, 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 Vinculación Interinstitucional, a fin de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones.

Subgerencia de Seguridad Física

a. Objetivo.

Establecer la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia de Seguridad Física, a fin de resguardar la integridad de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores.

b. Funciones.

1. Diseñar políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de seguridad física para su implementación en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Desarrollar Programas Estratégicos de Seguridad a fin de identificar, integrar y supervisar los elementos de seguridad física de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Diseñar instrumentos que permitan la integración de toda la información en materia de seguridad física a fin de contar con un registro para el análisis de los elementos con los que cuentan los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Planear ejercicios (simulacros) en los Organismos del Grupo Mundo Maya, para evaluar la seguridad física con la que se cuenta e identificar áreas de oportunidad.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad física, así como de otros sistemas de alerta en los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de verificar su operatividad e identificar áreas de mejora.
6. Diseñar estrategias para la difusión en los Organismos del Grupo Mundo Maya de las disposiciones normativas vigentes en materia de seguridad física y laboral.
7. Supervisar la implementación de acciones en materia de seguridad laboral en los Organismos del Grupo Mundo Maya para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente.
8. Evaluar la seguridad laboral en los Organismos del Grupo Mundo Maya para identificar y mitigar posibles riesgos al personal, a través del establecimiento de acciones de mejora.
9. Desarrollar análisis de riesgos en los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de identificar áreas de oportunidad en materia de seguridad física.
10. Diseñar estrategias para el desarrollo de acciones de mejora derivadas de los ejercicios (simulacros) realizados en los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Jefatura de Seguridad Laboral

a. Objetivo.

Asegurar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia de Seguridad Institucional, a fin de resguardar la integridad física de los clientes y colaboradores.

b. Funciones.

1. Coordinar y Verificar el cumplimiento de acciones en materia de seguridad laboral, a fin de prevenir accidentes que pongan en riesgo la integridad física del personal de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Comprobar la implementación de acciones de mejora en materia de seguridad laboral, a fin de resguardar la integridad física y la salud de los colaboradores en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Recabar y Proporcionar información sobre los riesgos asociados con la seguridad laboral, a fin de establecer estrategias que permitan reducir la ocurrencia de incidentes en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Diseñar estrategias de prevención y atención en materia de seguridad laboral a fin de salvaguardar la integridad física y mental del personal los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Elaborar informes sobre incidentes en materia de seguridad laboral que se susciten en los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de contar con un registro que permita analizar y diseñar estrategias para su prevención y atención
6. Presentar acciones de evaluación de la efectividad de las medidas de seguridad laboral implementadas en los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan salvaguardar la integridad física y mental del personal.
7. Comprobar y Seguir la implementación de acciones de mejora para dar cumplimiento con las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de efectividad de las medidas de seguridad laboral en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Recabar toda la información sobre la normatividad vigente en materia de seguridad laboral, a fin de verificar su cumplimiento en cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Apoyar en la elaboración de análisis de riesgos en los Organismos del Grupo Mundo Maya a fin de identificar actividades que puedan representar un peligro para la integridad física y mental del personal.
10. Analizar los espacios, áreas y posibles situaciones que puedan afectar al personal a fin de identificar sus causas y establecer acciones de prevención y atención en los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Jefatura de Seguridad Física a Unidades de Negocio

a. Objetivo.

Asegurar la implementación de mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las estrategias establecidas en materia Seguridad Física, a fin de resguardar la integridad de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores.

b. Funciones.

1. Analizar riesgos detectados que puedan causar afectaciones a los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de proteger recursos y activos físicos.
2. Establecer planes encaminados a prevenir acciones potencialmente dañinas a las instalaciones, con el fin de salvaguardar la integridad física de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Analizar los mejores procedimientos, para identificar riesgos que puedan comprometer la seguridad física de las instalaciones.
4. Analizar las capacidades para la prevención, atención y mitigación de riesgos en los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de incidentes que puedan causar afectaciones a las instalaciones.
5. Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución de los ejercicios (simulacros) que se desarrollen en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Analizar los mejores procedimientos de prevención y atención en materia de seguridad física a fin de implementar estrategias que permitan reducir el riesgo de incidentes en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
7. Presentar procedimientos y medidas, a fin de contar con un entorno seguro en los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Apoyar en la elaboración de Programas Estratégicos de Seguridad, a fin de identificar, integrar y supervisar la seguridad física de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Consolidar información, análisis y estudios para el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y otros instrumentos en materia de seguridad física para los Organismos del Grupo Mundo Maya.

10. Realizar revisiones y actualizaciones periódicas a las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos en materia de seguridad física a fin de corroborar su vigencia y pertinencia en los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Especialista de Seguridad Institucional

a. Objetivo.

Apoyar la realización de las acciones establecidas en materia de Seguridad Física, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos orientados a resguardar la integridad de los Organismos del Grupo Mundo Maya, sus clientes y colaboradores.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades administrativas que se requieran a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
2. Recabar la información en materia de riesgos, con el fin de respaldar la elaboración de análisis, agendas, bases de datos y programas de la Gerencia de Seguridad Institucional.
3. Analizar información que apoye la elaboración de reportes y avances de las gestiones de la Gerencia de Seguridad Institucional.
4. Consolidar la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de integrar el mapa de riesgos en materia de protección civil y seguridad física del Grupo.
5. Participar en las acciones de coordinación de prevención y atención de emergencias y desastres dentro de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para llevar un control en caso de un percance.
6. Apoyar las actividades de seguridad y protección de las instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya, con el fin de salvaguardar la integridad del personal y los activos.
7. Apoyar el registro y carga de información, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Vinculación Interinstitucional y Gerencia de Seguridad Institucional.
8. Participar en las acciones de capacitación institucionales, a fin de garantizar un nivel óptimo de profesionalización.
9. Realizar la clasificación y archivo de documentos y registros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.



10. 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.

Nota: Las funciones del Especialista de Seguridad Institucional es una descripción Tipo que aplica para todos los especialistas de la Gerencia de Seguridad Institucional.

Gerencia de Coordinación Interinstitucional

a. Objetivo.

Supervisar el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar las acciones para el acercamiento con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de generar alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar la implementación de la metodología para el análisis de las solicitudes de vinculación interinstitucional realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Coordinar las gestiones para la formalización de convenios y acuerdos de colaboración entre el Grupo e instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada.
4. Coordinar la implementación del procedimiento de identificación de necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración formalizados con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la elaboración de informes de resultados en materia de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Determinar los criterios para el registro de datos relacionados con las instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de consolidar bases de datos que permitan agilizar la consulta de información en materia de vinculación interinstitucional.

8. Verificar el cumplimiento de la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de constatar la atención a las solicitudes de acercamiento con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.
9. Establecer los mecanismos que permitan construir y consolidar una red de relaciones interinstitucionales, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Coordinar/Recibir y direccionar las solicitudes de colaboración por parte de instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de que los Organismos del Grupo Mundo Maya determinen su viabilidad.

Subgerencia de Vinculación Gubernamental

a. Objetivo.

Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Diseñar las acciones de acercamiento con instancias de los tres niveles de gobierno orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Implementar la metodología para el análisis de las solicitudes de vinculación con instancias de los tres niveles de gobierno, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Planear las gestiones de acercamiento con el Grupo e instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración.
4. Elaborar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias de los tres niveles de gobierno con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Supervisar el avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con instancias de los tres niveles de gobierno, fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Revisar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Asesorar para el cumplimiento a la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con instancias de los tres niveles de gobierno realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Implementar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.

9. Coordinar la atención de solicitudes de colaboración provenientes de instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de determinar su conveniencia para el Grupo.
10. Revisar el registro de información de contacto de las instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.

Jefatura de Vinculación con Guardia Nacional

a. Objetivo.

Ejecutar las acciones para el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones de acercamiento con instancias del gobierno federal orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Analizar las solicitudes de vinculación con instancias del gobierno federal, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Realizar las gestiones de acercamiento entre el Grupo e instancias del gobierno federal, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración.
4. Implementar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias del gobierno federal con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con instancias del gobierno federal, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas con instancias del gobierno federal, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Realizar el registro de información de contacto de las instancias del gobierno federal, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.
8. Integrar la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con instancias del gobierno federal realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Ejecutar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con instancias del gobierno federal, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Proporcionar atención a las solicitudes de colaboración provenientes de instancias del gobierno federal, a fin de determinar su conveniencia para el Grupo.

Jefatura de Vinculación con Seguridad Pública

a. Objetivo.

Ejecutar las acciones para el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones de acercamiento con instancias del gobierno estatal y municipal orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Analizar las solicitudes de vinculación con instancias del gobierno estatal y municipal, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Realizar las gestiones de acercamiento entre el Grupo e instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración
4. Implementar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias del gobierno estatal y municipal con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas con instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Realizar el registro de información de contacto de las instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.
8. Integrar la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con instancias del gobierno estatal y municipal realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Ejecutar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Proporcionar atención a las solicitudes de colaboración provenientes de instancias del gobierno estatal y municipal, a fin de determinar su conveniencia para el Grupo.

Subgerencia de Vinculación Pública y Privada

a. Objetivo.

Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Diseñar las acciones de acercamiento con organizaciones del sector privado y/o agrupaciones de la sociedad civil organizada orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Implementar la metodología para el análisis de las solicitudes de vinculación con el sector privado y sociedad civil organizada, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Planear las gestiones de acercamiento con el Grupo e instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración.
4. Elaborar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias privadas y de la sociedad civil organizada con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Supervisar el avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Revisar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Revisar el registro de información de contacto de las instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.
8. Dar cumplimiento a la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con instancias privadas y de la sociedad civil organizada, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Implementar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Coordinar la atención de solicitudes de colaboración provenientes de instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de determinar su conveniencia para el Grupo.

Jefatura de Enlace con el Sector Público

a. Objetivo.

Ejecutar las acciones para el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones de acercamiento con organizaciones del sector privado orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Analizar las solicitudes de vinculación con el sector privado, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Realizar las gestiones de acercamiento con el Grupo e instancias privadas, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración.
4. Implementar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las instancias privadas y de la sociedad civil organizada con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con instancias privadas, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas con instancias privadas, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Realizar el registro de información de contacto de las instancias privadas, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.
8. Integrar la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con instancias privadas realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Ejecutar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con instancias privadas, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Proporcionar atención a las solicitudes de colaboración provenientes de instancias privadas.

Jefatura de Enlace con el Sector Social y Privado

a. Objetivo.

Ejecutar las acciones para el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones de acercamiento con agrupaciones de la sociedad civil organizada orientadas al establecimiento de alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Analizar las solicitudes de vinculación con agrupaciones de la sociedad civil organizada, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar el costo-beneficio para el Grupo.
3. Realizar las gestiones de acercamiento con el Grupo y agrupaciones de la sociedad civil organizada, a fin de formalizar convenios y acuerdos de colaboración.
4. Implementar el procedimiento para la identificación de las necesidades de vinculación de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de definir las agrupaciones de la sociedad civil organizada con las que se requiere gestionar un acercamiento.
5. Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados a través de los convenios de colaboración, formalizados con agrupaciones de la sociedad civil organizada, a fin de identificar su grado de contribución al logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar los informes de resultados en materia de alianzas estratégicas con agrupaciones de la sociedad civil organizada, a fin de brindar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Realizar el registro de información de contacto de las agrupaciones de la sociedad civil organizada, a fin de consolidar el repositorio que permita agilizar la consulta en materia de vinculación interinstitucional.
8. Integrar la agenda de vinculación interinstitucional, a fin de atender las solicitudes de acercamiento con agrupaciones de la sociedad civil organizada, realizadas por los Organismos del Grupo Mundo Maya.

9. Ejecutar los mecanismos que permitan construir y consolidar la red de relaciones con agrupaciones de la sociedad civil organizada, a fin de contar de manera permanente con los beneficios derivados de las alianzas estratégicas generadas por el Grupo.
10. Proporcionar atención a las solicitudes de colaboración provenientes de agrupaciones de la sociedad civil organizada.

Especialista de Vinculación Interinstitucional

a. Objetivo.

Apoyar las acciones para el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades administrativas que se requieran, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
2. Analizar información que apoye la elaboración de reportes y avances de las gestiones de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
3. Consolidar la información proporcionada por los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de integrar las necesidades de vinculación.
4. Apoyar el registro y carga de información, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
5. Proporcionar insumos necesarios, a fin de garantizar el proceso de vinculación Interinstitucional.
6. Apoyar las gestiones orientadas a consolidar convenios de colaboración interinstitucional.
7. Participar en las acciones de capacitación institucionales, a fin de garantizar un nivel óptimo de profesionalización.
8. Realizar la clasificación y archivo de documentos y registros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Recabar información de organizaciones gubernamentales, privadas y sociales, con el fin de respaldar la elaboración de análisis, agendas y bases de datos de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

10. 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.

Nota: Las funciones del Especialista de Vinculación Interinstitucional es una descripción Tipo que aplica para todos Especialistas de la Gerencia de Coordinación Interinstitucional.

Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional

a. Objetivo.

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

b. Funciones.

1. Apoyar en la gestión documental de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, 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 Vinculación Interinstitucional.
3. Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la misma.
4. Apoyar en la distribución de la documentación dirigida a la Dirección de Vinculación Interinstitucional, con el propósito de asegurar su difusión.
5. Participar en las acciones de capacitación institucionales, a fin de garantizar un nivel óptimo de profesionalización.
6. Realizar la clasificación y archivo de documentos y registros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. 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.

Nota: Las funciones de Enlace Administrativo de Vinculación Interinstitucional es una descripción Tipo que aplica para todos Enlaces Administrativos de la Dir. Vinculación Interinstitucional.

Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos

a. Objetivo.

Dirigir las actividades de apoyo/soporte a la Subdirección General Corporativa en la atención de los asuntos asignados por el Director General, mediante la organización y coordinación de la agenda de asuntos relevantes, seguimiento de acuerdos y asesoría técnica en temas relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones normativas.

b. Funciones.

1. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos por la Subdirección General Corporativa, a fin de verificar su cumplimiento.
2. Establecer los criterios para la integración de la Agenda de Asuntos Relevantes del Grupo, a fin de hacerlos del conocimiento del Subdirector General Corporativo.
3. Dirigir la actualización de las presentaciones sobre las actividades e instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como informes rutinarios y los que sean solicitados por la Coordinadora de Sector para informar al titular del Ejecutivo Federal sobre la situación que guarda el Grupo.
4. Dirigir la integración y actualización de la agenda del Director General, a fin brindar información que contribuya a la toma de decisiones.
5. Proporcionar asesoría al titular de la Subdirección General Corporativa, en asuntos de su competencia, a fin de contribuir a su atención en tiempo y forma.
6. Coordinar la elaboración de consideraciones y opinión solicitadas por el titular de la Subdirección General Corporativa, a fin de contribuir al fortalecimiento de los proyectos del Grupo.
7. Asistir a las reuniones que le instruya el titular de la Subdirección General Corporativa, a fin de mantenerlo informado sobre los resultados obtenidos y los acuerdos generados.
8. Supervisar la atención a las solicitudes de organización de reuniones de trabajo programadas por el titular de la Subdirección General Corporativa y el Director General del Grupo con integrantes de los Organismos del Grupo Mundo Maya, representantes de instancias gubernamentales, así como de los sectores privado y de la sociedad civil organizada, a fin de gestionar la logística necesaria para su realización.

9. Establecer los mecanismos para la administración de la documentación acordada por el titular de la Subdirección General Corporativa a la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de agilizar su consulta.

Subgerencia de Agenda y Logística

a. Objetivo.

Coordinar las actividades de apoyo a la Subgerencia de Agenda y Logística correspondientes a la integración de agendas de la Subdirección General Corporativa y logística de eventos.

b. Funciones.

1. Coordinar la integración de la Agenda de Asuntos Relevantes del Grupo, a fin de hacerlos del conocimiento del Subdirector General Corporativo.
2. Gestionar la integración y actualización de la agenda del Director General, a fin de brindar información que contribuya a la toma de decisiones.
3. Verificar la elaboración y firma de las minutas de trabajo de las reuniones organizadas por la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, en las que participen los titulares de la Subdirección General Corporativa y Dirección General, a fin de implementar acciones de control.
4. Coordinar la atención a las solicitudes de organización de reuniones de trabajo programadas por el titular de la Subdirección General Corporativa y el Director General del Grupo con integrantes de los Organismos del Grupo Mundo Maya, representantes de instancias gubernamentales, así como de los sectores privado y de la sociedad civil organizada, a fin de gestionar la logística necesaria para su realización.
5. Administrar la documentación acordada por el titular de la Subdirección General Corporativa a la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de agilizar su consulta.

Jefatura de Agenda y Logística

a. Objetivo.

Proporcionar insumos y realizar actividades en apoyo a la Subgerencia de Agenda y Logística para la integración de agendas de la Subdirección General Corporativa y logística de eventos.

b. Funciones.

1. Consolidar la información que permita la integración de la Agenda de Asuntos Relevantes del Grupo, a fin de hacerlos del conocimiento del Director General.
2. Registrar en la agenda del Director General los eventos programados, a fin gestionar su participación.
3. Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones organizadas por la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
4. Gestionar las acciones que permitan llevar a cabo las reuniones de trabajo programadas por el titular de la Subdirección General Corporativa y el Director General del Grupo con integrantes de los Organismos del Grupo Mundo Maya, representantes de instancias gubernamentales, así como de los sectores privado y de la sociedad civil organizada.
5. Implementar la logística necesaria para la realización de las actividades programadas por la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos a solicitud de la Subdirección General Corporativa y de la Dirección General, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proporcionar la documentación solicitada por la Subgerencia de Agenda y Logística relacionada con los acuerdos establecidos por el titular de la Subdirección General Corporativa, a fin de conocer su estatus.

Subgerencia de Seguimiento y Acuerdos

a. Objetivo.

Coordinar las actividades de apoyo a la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Subdirección General Corporativa, así como brindar asesoría en temas de su competencia.

b. Funciones.

1. Coordinar la implementación de mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos por la Subdirección General Corporativa, a fin de verificar su cumplimiento.
2. Coordinar las acciones para la actualización de las presentaciones sobre las actividades e instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como informes rutinarios y los que sean solicitados por la Coordinadora de Sector para informar al titular del Ejecutivo Federal sobre la situación que guarda el Grupo.
3. Elaborar recomendaciones en asuntos competencia de la Subdirección General Corporativa, a fin de apoyar las funciones de asesoría y contribuir a la atención de requerimientos en tiempo y forma.
4. Elaborar las consideraciones y opinión solicitadas por el titular de la Subdirección General Corporativa, a fin de contribuir al fortalecimiento de los proyectos del Grupo.
5. Proporcionar insumos al titular de la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de fortalecer su participación en las reuniones que le instruya el titular de la Subdirección General Corporativa.
6. Recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento de los mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos por el Subdirector General Corporativo, a fin de eficientizar los procedimientos de la Gerencia de Seguimiento y Acuerdos.

Jefatura de Seguimiento y Acuerdos

a. Objetivo.

Ejecutar las acciones que la Subgerencia de Seguimiento y Acuerdos determine para el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de la Subdirección General Corporativa, así como proponer materiales que apoyen las labores de asesoría.

b. Funciones.

1. Implementar los mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos por la Subdirección General Corporativa, a fin de verificar su cumplimiento.
2. Realizar la actualización de las presentaciones sobre las actividades e instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como informes rutinarios y los que sean solicitados por la Coordinadora de Sector para informar al titular del Ejecutivo Federal sobre la situación que guarda el Grupo.
3. Recabar la información necesaria respecto de los temas competencia de la Subdirección General Corporativa, a fin de apoyar las funciones de asesoría y contribuir a su atención en tiempo y forma.
4. Realizar propuestas para la elaboración de consideraciones y opinión solicitadas por el titular de la Subdirección General Corporativa, a fin de contribuir al fortalecimiento de los proyectos del Grupo.
5. Apoyar en la integración del material necesario para el titular de la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de respaldar su participación en las reuniones que le instruya el titular de la Subdirección General Corporativa.
6. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de los mecanismos de seguimiento a los acuerdos establecidos por el Subdirector General Corporativo, a fin de eficientizar los procedimientos de la Gerencia de Seguimiento y Acuerdos.

Especialista de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos

a. Objetivo.

Apoyar en la organización de la agenda de asuntos relevantes, seguimiento de acuerdos y aquellas actividades de soporte a la Subdirección General Corporativa a fin de dar atención a los asuntos asignados por el Director General.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades administrativas que se requieran, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Gerencia de agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos
2. Apoyar en la identificación e integración de los temas de cumplimiento normativo, a fin de contribuir a la consolidación de la Agenda de Asuntos Relevantes del Grupo.
3. Analizar la información sobre las actividades e instalaciones de los Organismos del Grupo Mundo Maya con el fin de apoyar la elaboración de las presentaciones del Grupo, así como informes rutinarios y aquellos solicitados por la Coordinadora de Sector.
4. Apoyar en la integración y actualización de la Agenda del Director General, a fin de brindar información que contribuya a la toma de decisiones.
5. Apoyar en la organización de reuniones de trabajo programadas por el titular de la Subdirección General Corporativa y el Director General del Grupo, a fin de gestionar la logística necesaria para su realización.
6. Apoyar el registro y carga de información, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos.
7. Participar en las acciones de capacitación institucionales, a fin de garantizar un nivel óptimo de profesionalización.
8. Apoyar las actividades para la óptima administración de la documentación acordada por el titular de la Subdirección General Corporativa a la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos, a fin de agilizar su consulta.

9. 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.

Nota: Las funciones del Especialista de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos es una descripción Tipo que aplica para todos los Especialistas de la Gerencia de Agenda, Logística y Seguimiento de Acuerdos.

Gerencia de Relaciones Públicas

a. Objetivo.

Establecer los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Definir las acciones de posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya, alineadas con el Plan Estratégico Empresarial, a fin de colocar al Grupo en la mente del público objetivo.
2. Supervisar la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo de las campañas de promoción y publicidad que tengan como objetivo el posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a solicitud de la Dirección de Planeación Estratégica y de Negocios.
3. Solicitar a la Gerencia de Comunicación el monitoreo que realiza de los medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos, impresos y complementarios, a fin de identificar eventos que puedan llegar a tener un impacto en el posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya y diseñar líneas de acción que permitan atender sus efectos.
4. Establecer los mecanismos para la identificación de instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada que de conformidad con sus atribuciones y facultades estén en posibilidades de contribuir al posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de promover el establecimiento de alianzas estratégicas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
5. Coordinar las gestiones para las solicitudes de vinculación con otras instancias que, de conformidad con sus atribuciones y facultades, puedan contribuir al posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que la Gerencia de Coordinación Interinstitucional lleve a cabo los acercamientos correspondientes.
6. Determinar la metodología para la elaboración de análisis que permitan definir el costo-beneficio sobre la participación del Grupo en eventos de marketing (ferias), a fin de incrementar el posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya entre el público objetivo.

7. Establecer relaciones con representantes de los medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos e impresos, a fin de consolidar una red de alianzas que permitan contar con diversas plataformas a través de las cuales se implementen acciones dirigidas al posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
8. Coordinar la organización de eventos de promoción de la marca, a fin de fortalecer a la imagen del Grupo.
9. Establecer mecanismos de evaluación del impacto de las acciones implementadas en materia de Relaciones Públicas, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
10. Coordinar la elaboración del protocolo de atención de crisis y asesorar en la redacción de comunicados de prensa enfocados en la mitigación de daños reputacionales, a fin de evitar cualquier afectación en el posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Subgerencia de Relaciones Públicas

a. Objetivo.

Coordinar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Coordinar la implementación de las acciones de posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya, alineadas con el Plan Estratégico Empresarial, a fin de colocar al Grupo en la mente del público objetivo.
2. Coordinar la implementación de las acciones que contribuyan al desarrollo de las campañas de promoción y publicidad que tengan como objetivo el posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a solicitud de la Dirección de Planeación Estratégica y de Negocios.
3. Coordinar la implementación de acciones que permitan establecer y mantener relaciones con representantes de los medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos e impresos, a fin de consolidar una red de alianzas con diversas plataformas a través de las cuales se implementen estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Diseñar y planear la organización de eventos de posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de fortalecer la imagen del Grupo.
5. Elaborar el protocolo de atención de crisis que permita estandarizar la respuesta institucional ante una situación de riesgo a la imagen y reputación del Grupo, a fin de mitigar daños al valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
6. Proporcionar asesoría en la redacción de comunicados de prensa enfocados en la mitigación de daños reputacionales, a fin de proteger el valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Jefatura de Prensa y Atención a Medios

a. Objetivo.

Ejecutar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Implementar las acciones de posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya, alineadas con el Plan Estratégico Empresarial, a fin de colocar al Grupo en la mente del público objetivo.
2. Proporcionar insumos para el diseño de estrategias orientadas al crecimiento y reconocimiento de la marca entre el público objetivo, a fin de apoyar las estrategias de posicionamiento de la imagen de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
3. Realizar las gestiones dirigidas a establecer y mantener relaciones con representantes de los medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos e impresos, a fin de consolidar una red de alianzas en diversas plataformas dirigida al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Recabar información que contribuya a la elaboración de comunicados de prensa por parte de la Subgerencia de Relaciones Públicas, a fin de proteger y promover el valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Proporcionar los insumos para la elaboración del protocolo de atención de crisis por parte de la Subgerencia de Relaciones Públicas, a fin de estandarizar la respuesta institucional ante una situación de riesgo a la imagen y reputación del Grupo.

Jefatura de Planeación de Ferias y Eventos

a. Objetivo.

Ejecutar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Ejecutar las acciones en materia de posicionamiento de marca establecidas en el Plan Estratégico Empresarial, a fin de contribuir al logro de los objetivos comerciales del Grupo.
2. Apoyar en el diseño de acciones de promoción y publicidad de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de contribuir a su posicionamiento entre el público objetivo.
3. Realizar las gestiones correspondientes para la organización de eventos de posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de fortalecer la imagen del Grupo.
4. Consolidar la agenda de participación en ferias y eventos dirigidos al posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de generar un acercamiento con el público objetivo.
5. Proponer contenido atractivo y relevante para su difusión en diversas plataformas, a fin de mantener una imagen positiva y reputación sólida entre el público objetivo.

Subgerencia de Gestión de Entrevistas

a. Objetivo.

Coordinar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Revisar el monitoreo de medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos e impresos, que realiza la Gerencia de Comunicación, para identificar eventos que puedan llegar a tener un impacto en el posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Coordinar el análisis de la situación que guarda el valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar áreas de oportunidad y el diseño de líneas de acción que permitan atender eventuales riesgos.
3. Coordinar la implementación de los mecanismos para la identificación de instancias de los tres niveles de gobierno, privadas y de la sociedad civil organizada que, de conformidad con sus atribuciones y facultades, estén en posibilidades de contribuir al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
4. Realizar las solicitudes de vinculación con otras instancias, que de conformidad con sus atribuciones y facultades, puedan contribuir al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de que la Gerencia de Vinculación Interinstitucional lleve a cabo los acercamientos correspondientes.
5. Coordinar la elaboración de análisis que permitan definir el costo-beneficio sobre la participación del Grupo en eventos de marketing (ferias), a fin de incrementar el posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya entre el público objetivo.
6. Coordinar la evaluación del impacto de las acciones implementadas en materia de Relaciones Públicas, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

Jefatura de Protocolos y Relaciones Institucionales

a. Objetivo.

Ejecutar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Analizar los eventos identificados en el monitoreo de medios de comunicación masiva, digitales, electrónicos e impresos, a fin de determinar el impacto a la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Analizar la situación que guarda el valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan mantener y mejorar su posicionamiento.
3. Elaborar líneas de acción que permitan proteger el valor de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, a fin de contribuir a la integración del protocolo de atención de crisis.
4. Proporcionar los insumos para la implementación de los mecanismos de identificación de instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de contribuir al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
5. Proporcionar los insumos para la implementación de los mecanismos de identificación de instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de contribuir al posicionamiento de la marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

Jefatura de Responsabilidad Social y Comunidad

a. Objetivo.

Ejecutar la implementación de los criterios para el diseño de estrategias dirigidas al posicionamiento de la marca de cada una de los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante la gestión de las relaciones públicas del Grupo.

b. Funciones.

1. Evaluar las solicitudes de vinculación con instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de identificar la contribución al posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, derivada de una potencial colaboración.
2. Evaluar las solicitudes de vinculación con instancias privadas y de la sociedad civil organizada, a fin de identificar la contribución al posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya, derivada de una potencial colaboración.
3. Analizar el costo-beneficio sobre la participación del Grupo en eventos de marketing (ferias), a fin de incrementar el posicionamiento de la marca de los Organismos del Grupo Mundo Maya entre el público objetivo.
4. Analizar el impacto de las acciones implementadas en materia de Relaciones Públicas, a fin de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
5. Recabar datos relevantes sobre la efectividad de las estrategias implementadas en materia de relaciones públicas, a fin de contribuir a su fortalecimiento.

Especialista de Relaciones Públicas

a. Objetivo.

Apoyar las actividades de Relaciones Públicas dirigidas al posicionamiento de marca de cada uno de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Realizar las actividades administrativas que se requieran, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Gerencia de Relaciones Públicas.
2. Recabar información de organizaciones gubernamentales, privadas y sociales con el fin de respaldar la elaboración de análisis, agendas y bases de datos de la Gerencia de Relaciones Públicas.
3. Analizar información que apoye la elaboración de reportes y avances de las gestiones de la Gerencia de Relaciones Públicas.
4. Apoyar el registro y carga de información, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de la Gerencia de Relaciones Públicas.
5. Proporcionar insumos necesarios, a fin de apoyar las actividades de la viabilidad de las actividades de relaciones públicas.
6. Apoyar las gestiones orientadas a consolidar convenios de colaboración interinstitucional.
7. Participar en las acciones de capacitación institucionales a fin de garantizar un nivel óptimo de profesionalización.
8. Realizar la clasificación y archivo de documentos y registros de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

IX. Glosario de Términos y Siglas

Agenda de Asuntos Relevantes. Herramienta soporte del proceso de seguimiento al cumplimiento de la normatividad que regula la actuación del GAFSACOMM, la cual contiene los trámites y procedimientos mínimos e indispensables, con los que debe operar el Grupo.

Convenios de colaboración. Acuerdo entre dos o más instituciones para formalizar la coordinación y la ejecución de actividades de interés común y de beneficio recíproco.

Incidente. Acción, evento o suceso que tiene la intención de causar algún daño o perjuicio a la infraestructura del Grupo.

Posicionamiento de la marca. Estrategia que promueve una imagen o idea respecto a una empresa en la mente de las personas al elevar su reconocimiento público y potenciar la influencia en la toma de decisión del consumidor.

Programa Interno de Protección Civil. Instrumento de planeación y operación circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta.

Relaciones interinstitucionales. Vínculos que se establecen entre organizaciones, ya sean públicas o privadas, para colaborar en un objetivo común.

Relaciones Públicas. Acciones estratégicas de posicionamiento de marca mediante el desarrollo y gestión de los vínculos, relaciones y comunicación entre el Grupo y sus distintos públicos.

Seguridad institucional. Conjunto de medidas y estrategias que se implementan para proteger a una organización.

Seguridad física. Todas aquellas acciones, medidas, estrategias, diagnósticos, protocolos y demás actividades e instrumentos que permitan salvaguardar la integridad de la infraestructura aeroportuaria, de hidrocarburos, de hoteles, parques, museos y demás instalaciones bajo responsabilidad del Grupo.

Simulacro. Ensayos que permiten identificar las respuestas probadas a escenarios de emergencia, con el fin de determinar cómo actuar y qué hacer en un contexto real. Permite capacitar al personal para hacer frente a situaciones de emergencia.

Sociedad civil organizada. Conjunto de organizaciones cuyas relaciones y actividades se realizan con independencia del ámbito estatal.

Unidad interna de protección civil. Órgano que se encarga de desarrollar, operar y dirigir el Programa Interno De Protección Civil de una institución.

Vinculación interinstitucional. Es el proceso de generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones privadas y de la sociedad civil organizada para promover, otorgar y garantizar alianzas estratégicas.