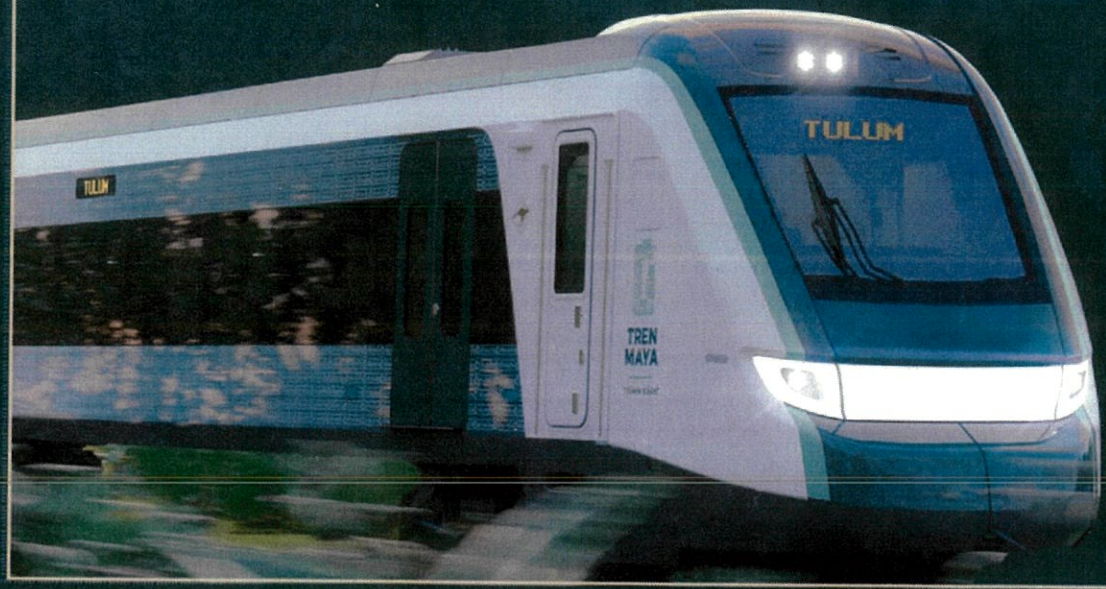
TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

JULIO 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del documento

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento.	18 JUL 2025

MTRO. ARGEL MENDOZA CORTÉS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA TREN MAYA, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en el numeral 30, fracción XXI del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4

II. MARCO JURÍDICO 5

III. ATRIBUCIONES 10

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL 12

V. ORGANIGRAMA 14

VI. FUNCIONES 16

VII. GLOSARIO 72

VIII. FIRMAS 75

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y a la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda "De las Coordinaciones Generales", Capítulo III del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se presenta el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH).

Esta Unidad Administrativa se integra por cuatro Direcciones: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo Profesional, y Organización. En el marco de sus atribuciones, la presente Coordinación dirige las estrategias transversales en la administración de los recursos humanos, así como la implementación y evaluación de metodologías e iniciativas en materia de reclutamiento y selección; capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional; administración y desempeño del personal, cultura y clima organizacional; asimismo, coordina el diseño y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de los Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimientos.

Para la elaboración del presente Manual, se tomó como base la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de identificar la totalidad de puestos de la CGRH. En cuanto a la redacción, orden y formato del contenido del documento, se basó en la Guía Técnica para la Elaboración Manuales de Organización Específicos, la cual establece los elementos técnicos necesarios que deben sujetarse estos instrumentos normativos.

La Coordinación General de Recursos Humanos de Tren Maya, S.A. de C.V., tiene como misión diseñar, implementar y supervisar políticas, estrategias y programas de gestión administrativa del capital humano, orientados a optimizar la eficiencia operativa de la Empresa. Asimismo, se encarga de consolidar y actualizar el diseño organizacional institucional, asegurando la disponibilidad del talento humano idóneo y de una estructura orgánica funcional que sustente el cumplimiento de los objetivos operativos y administrativos de la organización.

En línea con esta misión, la visión de la CGRH es consolidarse como una Coordinación especializada en la administración integral del capital humano, mediante la atracción, desarrollo y retención del personal, fortaleciendo sus competencias, liderazgo y compromiso institucional. Esto se lleva a cabo mediante procesos sistematizados de reclutamiento, profesionalización, capacitación y desarrollo, así como la ejecución eficiente de procedimientos administrativos relacionados con remuneraciones, prestaciones y estructuras organizacionales, garantizando el estricto apego a la normatividad vigente y a los lineamientos estratégicos de la Empresa.

El presente Manual es de observancia general, se establece como un instrumento de información y consulta para las áreas de competencia de esta Coordinación, integrándose de 8 capítulos: el primero hace referencia a los antecedentes históricos que dieron origen a la Unidad Administrativa; el segundo capítulo aborda el marco jurídico en el que se enlistan los instrumentos normativos que rigen las operaciones y las actividades de las áreas; el tercero enuncia las atribuciones conferidas a esta Coordinación; el cuarto y quinto presentan la estructura orgánica y/u ocupacional así como el organigrama correspondiente; el sexto establece las funciones de los puestos que integran la CGRH; el séptimo proporciona el glosario de términos y conceptos utilizados en el presente instrumento normativo, y el octavo muestra los transitorios y las firmas de las autoridades competentes para garantizar la autenticidad y validez legal del Manual.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. Antecedentes Históricos

El 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional", con el fin de que realice todas las acciones necesarias para administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya; así como prestar los servicios ferroviarios, complementarios y comerciales.

El 3 de junio de 2022, mediante escritura pública número 20, volumen número uno especial, ante la fe de la licenciada Claudia Gabriela Francóz Gárate, Notario Público ciento cincuenta y tres del Estado de México, se hizo constar la constitución de Tren Maya, S.A. de C.V.

El 17 de noviembre de 2023, mediante Oficio No. CGGEP/UPRH/0245/2023 CGGEP/UPRH/DGOR/0723/2023, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la creación de 22 plazas de mandos superiores (1 Dirección General, 5 Jefaturas de Unidad y 16 Coordinaciones Generales), quedando conformada la estructura orgánica básica, con vigencia 1 de octubre de 2023, de la cual forma parte la Coordinación General de Recursos Humanos.

Durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2024, se integraron 700 plazas eventuales del personal de mando, enlace y operativo a la Empresa Tren Maya, de las cuales 50 correspondían a la CGRH.

Con fecha 31 de enero de 2024, el Consejo de Administración de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V., aprobó el Manual de Organización General en su primera sesión extraordinaria, el cual fue publicado posteriormente el 27 de septiembre de 2024, en el Diario Oficial de la Federación.

El 1 de agosto de 2024 se estableció la estructura actual de esta Coordinación General con 119 plazas, las cuales se fueron autorizando en 3 escalones con fechas 1 de mayo, 1 de junio y 1 de julio de 2024, consolidando la aprobación en total de 1700 plazas permanentes que hoy integran la Entidad.

El Consejo de Administración de la Empresa en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2025, aprobó la actualización del Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V., mismo que fue publicado el 9 de abril de 2025. Este instrumento tiene como objetivo fundamental proporcionar una herramienta estratégica que propicie un entendimiento integral de la estructura asignada dentro del marco regulatorio y jurídico vigente establecido en el cual se enunciarán las atribuciones y funciones de la CGRH.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

II. MARCO JURÍDICO

II. Marco Jurídico

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.
D.O.F. 12 de mayo de 1995 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 2 de agosto de 2006 y sus reformas.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1 de febrero de 2007 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Códigos.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8 de febrero de 2022.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Reglamento del Servicio Ferroviario.
D.O.F. 12 de mayo de 1995 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de las Empresas, Recaudación y Fiscalización.
D.O.F. 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11 de marzo de 2008 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13 de noviembre 2014.

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de octubre de 2016 y sus reformas.

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24 de febrero de 2017 y sus reformas.

Decretos.

DECRETO por el que se Aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.
D.O.F. 24 de junio de 2020.

DECRETO por el que el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V., realizarán la entrega del Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V.
D.O.F. 31 de agosto de 2023.

DECRETO de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
D.O.F. 24 de diciembre de 2024.

DECRETO de Presupuesto de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
D.O.F. 24 de diciembre de 2024.

DECRETO por el que se expiden el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31 de diciembre de 2024.

DECRETO por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15 de abril de 2025.

Acuerdos.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12 julio de 2010 y sus reformas.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9 agosto de 2010 y sus reformas.

ACUERDO por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en el Ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 17 de abril de 2017.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los Artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14 de julio de 2017.

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional.
D.O.F. 22 de noviembre de 2021.

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 de febrero de 2024.

ACUERDO por el que se expide el Manual de Organización General del Tren Maya, S.A. de C.V.
D.O.F. 27 de septiembre de 2024.

ACUERDO por el que se actualiza el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.
D.O.F. 9 de abril de 2025.

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de mayo de 2025.

Documentos normativos.

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.
D.O.F. 13 de abril de 2022.

Otras disposiciones.

LINEAMIENTOS para la operación del sistema informático RH net.
D.O.F. 15 de diciembre de 2005.

LINEAMIENTOS del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.
D.O.F. 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.

NOM-017-STPS-2008: Sobre el uso de equipo de protección personal.
D.O.F. 9 de diciembre de 2008.

NOM-030-STPS-2009: Define los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 18 de septiembre 2009 y sus reformas.

NOM-019-STPS-2011: Relativa a la constitución, integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13 de abril 2011 y sus reformas.

LINEAMIENTOS Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 3 de julio de 2015.

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de septiembre de 2020 y sus reformas.

LINEAMIENTOS para el trámite de expedición, revalidación y reposición de la Licencia Federal Digital Ferroviaria.
D.O.F. 23 de junio de 2023.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

III. ATRIBUCIONES

III. Atribuciones

En el Manual de Organización General, Capitulo V, Numeral 32, Coordinación General de Recursos Humanos, publicado en el D.O.F. el 9 de Abril de 2025, adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar normas y lineamientos generales en materia de pago de las remuneraciones al personal de la entidad, así como determinar la emisión o suspensión de cheques, la aplicación de descuentos, retenciones, salarios no devengados, medidas disciplinarias y sanciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Gestionar los recursos humanos y suscribir los instrumentos jurídicos que formalicen las relaciones laborales entre la Empresa y los trabajadores, en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

III. Dirigir los sistemas, procesos y subprocesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de las personas servidoras públicas de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.;

IV. Formular el programa institucional y de gestión administrativa en materia de recursos humanos de la Empresa, conforme a los lineamientos jurídicos aplicables;

V. Fomentar la participación del personal y sus familiares en actividades recreativas, deportivas y culturales que permitan un desarrollo integral del capital humano y fomente un óptimo clima organizacional en la Empresa;

VI. Operar el Programa de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Instrumentar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos las relaciones laborales de la entidad, así como la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por las personas servidoras públicas de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;

IX. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de dictamen orgánico funcional sobre la creación, modificación, conversión y cancelación de plazas de la Empresa y en su caso, realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;

X. Realizar la actualización de los tabuladores y catálogos de puestos ante las instancias correspondientes que den congruencia a las disposiciones normativas aplicables;

XI. Administrar los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Empresa;

XII. Instrumentar normas y lineamientos técnicos y normativos en materia de integración y actualización del Manual de Organización General de la Empresa, así como dictaminar los proyectos de Manuales de Organización Específicos, de procedimientos y de servicios al público, a previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y;

XIII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables; así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL

IV. Estructura Orgánica y/u Ocupacional

1.4.2. Coordinación General de Recursos Humanos.

1.4.2.1. Dirección de Recursos Humanos.

1.4.2.1.1. Gerencia de Reclutamiento y Selección.

1.4.2.1.1.1. Subgerencia de Reclutamiento.

1.4.2.1.1.2. Subgerencia de Selección.

1.4.2.1.2. Gerencia de Administración de Personal.

1.4.2.1.2.1. Subgerencia de Movimientos de Personal.

1.4.2.1.2.2. Subgerencia de Sistemas del Personal.

1.4.2.1.3. Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.

1.4.2.1.3.1. Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.

1.4.2.1.3.2. Subgerencia de Gestión de Nóminas.

1.4.2.1.4. Gerencia de Evaluación al Desempeño.

1.4.2.1.4.1. Subgerencia de Evaluación al Desempeño.

1.4.2.1.4.2. Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional.

1.4.2.2. Dirección de Relaciones Laborales.

1.4.2.2.1. Gerencia de Seguridad y Salud Laboral.

1.4.2.2.1.1. Subgerencia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

1.4.2.2.1.2. Subgerencia de Medicina Preventiva.

1.4.2.2.2. Gerencia de Relaciones Laborales.

1.4.2.2.2.1. Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales.

1.4.2.2.2.2. Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral.

1.4.2.2.3. Gerencia de Administración de Expedientes de Personal.

1.4.2.2.3.1. Subgerencia de Expedientes de Personal.

1.4.2.3. Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.

1.4.2.3.1. Gerencia de Programas de Capacitación.

1.4.2.3.2. Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.

1.4.2.3.2.1. Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.

1.4.2.3.2.2. Subgerencia de Desarrollo Profesional.

1.4.2.3.3. Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.

1.4.2.3.3.1. Subgerencia de Seguimiento de Cursos.

1.4.2.3.4. Gerencia de Simulador Ferroviario.

1.4.2.3.4.1. Subgerencia de Seguimiento de Capacitación en Simulador Ferroviario.

1.4.2.4. Dirección de Organización.

1.4.2.4.1. Gerencia de Diseño Organizacional A.

1.4.2.4.1.1. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1.

1.4.2.4.1.2. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2.

1.4.2.4.2. Gerencia de Diseño Organizacional B.

1.4.2.4.2.1. Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional.

1.4.2.4.2.2. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2.

1.4.2.4.3. Gerencia de Manuales Administrativos.

1.4.2.4.3.1. Subgerencia de Manuales Administrativos A.

1.4.2.4.3.2. Subgerencia de Manuales Administrativos B.

1.4.2.4.4. Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores.

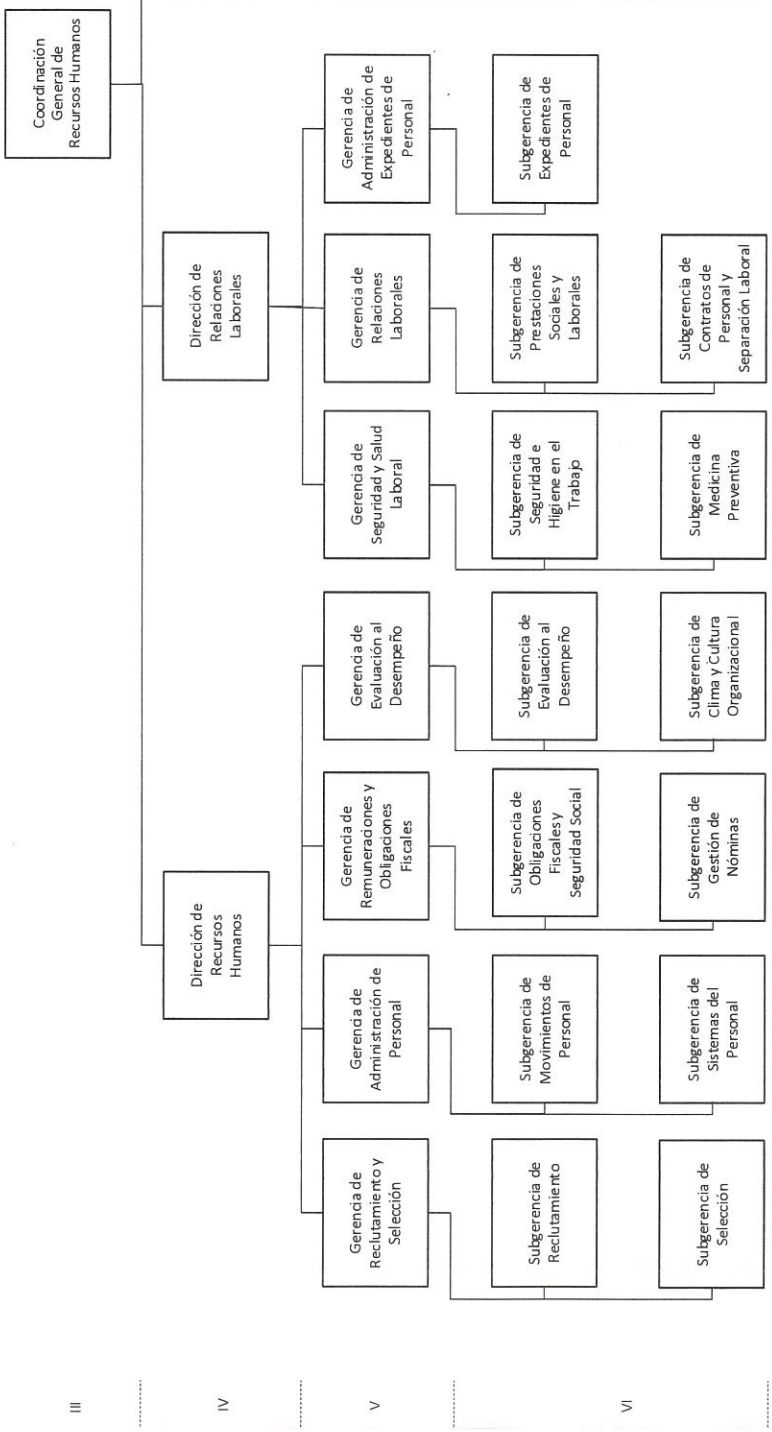
1.4.2.4.4.1. Subgerencia de Puesto-Plaza.

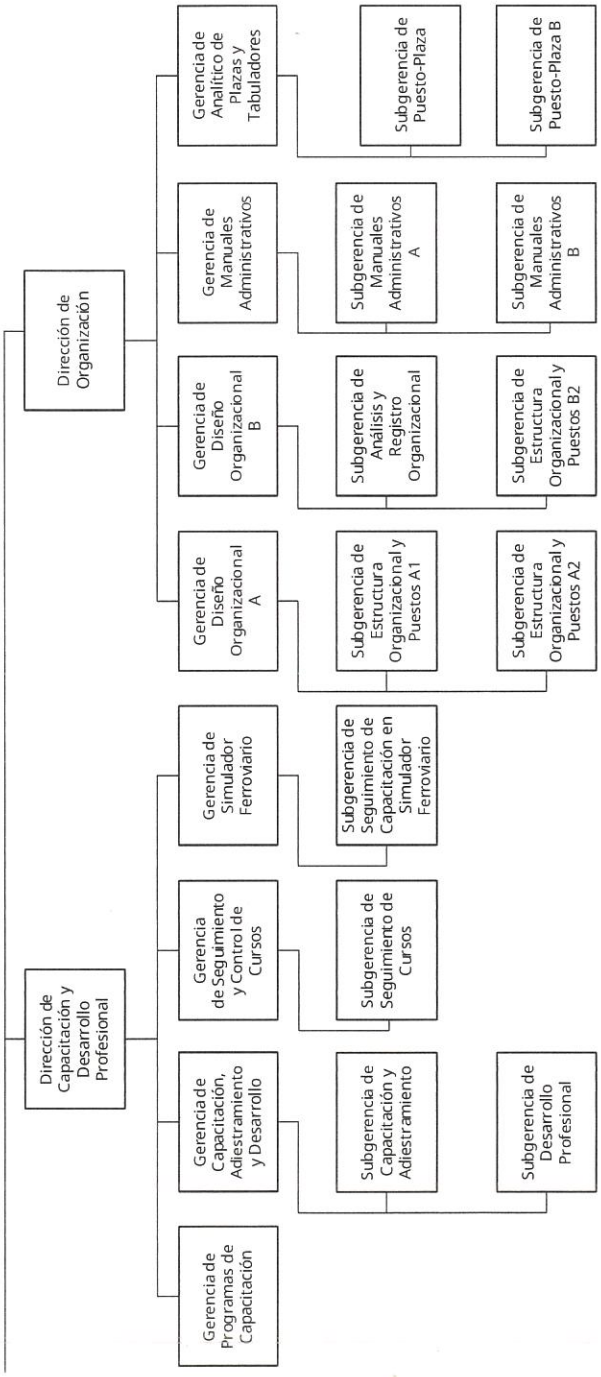
1.4.2.4.4.2. Subgerencia de Puesto-Plaza B.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

V. ORGANIGRAMA

V. Organigrama




Dirección de Organización
Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores
Subgerencia de Puesto-Plaza
Subgerencia de Puesto-Plaza B
Gerencia de Manuales Administrativos
Subgerencia de Manuales Administrativos A
Subgerencia de Manuales Administrativos B
Gerencia de Diseño Organizacional B
Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional
Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2
Gerencia de Diseño Organizacional A
Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1
Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2
Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional
Gerencia de Simulador Ferroviario
Subgerencia de Seguimiento de Capacitación en Simulador Ferroviario
Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos
Subgerencia de Seguimiento de Cursos
Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo
Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento
Subgerencia de Desarrollo Profesional
Gerencia de Programas de Capacitación

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

VI. FUNCIONES

VI. Funciones

1.4.2. Coordinación General de Recursos Humanos

Objetivo.

Administrar el recurso humano y proveer a las Unidades Administrativas de la Empresa, de conformidad con el marco normativo emitido por las instancias competentes en la materia, para contribuir en la operación, funcionamiento y al logro de los objetivos y metas de Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Coordinar la implementación de lineamientos y mecanismos relativos a la operación del sistema de pago, así como la aplicación de los procesos de descuentos, retenciones, recuperación de salarios no devengados y demás medidas disciplinarias, sanciones administrativas y determinar la emisión o suspensión de cheques, para asegurar el pago de remuneraciones al personal de la Empresa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Administrar el factor humano como el elemento principal de la organización, así como establecer las disposiciones legales que establezcan derechos y obligaciones que regulen la relación laboral de los trabajadores de la entidad, para garantizar la operación y funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

3. Coordinar los sistemas, técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de la Empresa, con la finalidad de elegir y contratar a los candidatos con personalidades y habilidades laborales adecuadas para ocupar los puestos de trabajo en la entidad, garantizando con ello un proceso de contratación organizado, transparente y objetivo.

4. Conducir los procesos de inducción, capacitación, desarrollo, prestaciones, movimientos, identificación y término de la relación laboral del personal, para contar con herramientas, técnicas y métodos que agilicen los procesos administrativos que permitan a la Empresa obtener beneficios y se logre el crecimiento de la entidad.

5. Instrumentar los lineamientos generales de integración, formulación y seguimiento al programa institucional en materia de recursos humanos, que deberá contener objetivos, estrategias, acciones y metas, para contribuir en el desarrollo integral y económico, así como el bienestar social de la región sureste del país.

6. Establecer estrategias y acciones generales en la conformación de los programas en materia de salud, deporte, cultural y recreación, así como servicios de educación y asistenciales del personal y familiares, para asegurar la prestación de los servicios y la participación de los trabajadores y familiares en dichos eventos.

7. Coordinar la participación del personal en la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional, para medir la percepción de los factores que afectan positiva y negativamente el bienestar laboral del personal en la Empresa.

8. Determinar líneas generales de acción en materia de elaboración y operación del programa de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, para fomentar y fortalecer las capacidades y competencias laborales en los servidores públicos de la Empresa y cumplir con las disposiciones normativas en las materias.

9. Instituir estrategias de colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, para asegurar la instrumentación de las medidas correctivas de carácter administrativo que jurídicamente correspondan.

10. Establecer vínculos de participación en los procesos de revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Empresa, para asegurar acciones de promoción sobre la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en dicho instrumento.

11. Instrumentar los lineamientos, métodos y criterios técnicos y normativos emitidos en materia análisis y dictamen administrativo relativo a estructura orgánica, ocupacional y salarial, así como de las plantillas de personal de la entidad, para someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas y en su caso, gestionar su aprobación y registro ante las instancias correspondientes.

12. Conducir las gestiones correspondientes al registro de los tabuladores y catálogos de puestos de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con un Analítico de plazas actualizado donde exista congruencia entre el ámbito presupuestal y organizacional.

13. Coordinar los procesos técnicos y normativos relativos a la integración y actualización del Manual de Organización General de la entidad, los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Servicios, para emitir los dictámenes correspondientes y someter al proceso de autorización ante las instancias competentes, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.

14. Integrar y controlar los expedientes únicos del personal, a fin de salvaguardar los documentos personales y administrativos que amparan la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V.

15. 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.

1.4.2.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo.

Dirigir mecanismos y procesos en materia de reclutamiento y selección, administración de personal, pago de remuneraciones, impuestos y retenciones de seguridad social, evaluación al desempeño, así como clima y cultura organizacional, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia, para proveer el factor humanos a las diversas Unidades Administrativas que contribuyan en la operación y logro de objetivos de la Empresa.

Funciones.

1. Supervisar los sistemas, procedimientos y técnicas de reclutamiento y selección de la Empresa, para proporcionar de capital humano a las Unidades Administrativas con las personalidades y habilidades competentes al puesto a ocupar en la entidad.
2. Coordinar el mecanismo de publicación y difusión de convocatorias por los diversos medios disponibles, para informar a la ciudadanía sobre las plazas permanentes o eventuales vacantes de en la Empresa.
3. Establecer los lineamientos generales de supervisión, para garantizar el control y seguimiento del manejo de recursos humanos.
4. Conducir las etapas del proceso de reclutamiento y selección desde la revisión curricular hasta la entrevista, para identificar a los candidatos que cumplan con las características y requisitos del puesto de trabajo.
5. Implementar mecanismos de contratos de servicios profesionales y el registro único de servidores públicos, para determinar la trayectoria laboral y profesional en el servicio público.
6. Establecer procedimientos de movimientos de plazas federales, eventuales y contratos de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas, para mantener actualizada la plantilla del personal de la Empresa.
7. Dirigir el proceso de alineación puesto-persona de los servidores públicos que ocupan plazas presupuestales y eventuales de la Empresa, para contribuir en la operación del subsistema de planeación de recursos humanos en términos de las disposiciones normativas.
8. Determinar el proceso de integración de nóminas del personal con plaza presupuestal, eventual y contratos por honorarios, para garantizar el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Empresa.
9. Implementar lineamientos y mecanismos relativos a la operación del sistema de pago, así como la aplicación de los procesos de descuentos, retenciones, recuperación de salarios no devengados, sanciones administrativas, pago de impuestos y retenciones de seguridad social, para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones de los servidores públicos conforme a la normatividad aplicable.

10. Establecer mecanismos de cálculo de las plantillas de liquidación por concepto de salarios caídos, o pago de indemnizaciones, para dar cumplimiento de los laudos o programas de retiro voluntario emitidos por autoridades competentes.

11. Establecer los procedimientos de formulación del anteproyecto de presupuesto anual y la cuenta pública, para asegurar su integración en los documentos programáticos presupuestales y de operación en materia de personal y remuneraciones.

12. 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.

1.4.2.1.1. Gerencia de Reclutamiento y Selección

Objetivo.

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección que contribuyan en la elección del talento humano con las habilidades y experiencias requisitadas, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, a fin de incrementar la competitividad y contribuir al logro de objetivos de la Empresa.

Funciones.

1. Implementar mecanismos en materia de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de atraer el talento que requiere la Institución.
2. Conducir los procesos de reclutamiento y selección de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en la Empresa, para asignar a las Unidades Administrativas el personal requisitado.
3. Supervisar que la documentación y los informes del personal seleccionado se entreguen al área competente, para contribuir al proceso de contratación del personal.
4. Supervisar las solicitudes emitidas a las Unidades Administrativas sobre el diagnóstico de necesidades de contratación, a fin de integrar el Plan Anual de Contratación conforme a los requerimientos de estas.
5. Integrar bases de datos electrónicas con la documentación solicitada al personal seleccionado, para contar con el control de la información y se proporcione al área competente.
6. Establecer los lineamientos en el proceso de entrevistas, con el fin de homologar los instrumentos de recolección de información.
7. Determinar los indicadores de gestión referente al proceso de reclutamiento y selección del personal, a fin de contar con datos estadísticos que reflejen el desempeño obtenido.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.1.1. Subgerencia de Reclutamiento

Objetivo.

Dirigir el proceso de búsqueda de las personas interesadas en prestar sus servicios laborales identificando los puestos vacantes a ocupar, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, con el propósito de incorporar a profesionistas con las competencias requeridas por la Empresa.

Funciones.

1. Supervisar el proceso de reclutamiento mediante fuentes internas y externas, considerando las especificaciones acordadas en las descripciones de puestos, para garantizar que los candidatos cumplan con los requerimientos establecidos.
2. Ejecutar el Programa de Trabajo Anual en materia de reclutamiento, para cumplir con las metas y objetivos establecidos en la entidad.
3. Fomentar la cultura de marca empleadora en el área, para atraer talento profesional a la Empresa, así como retener al capital humano contratado.
4. Establecer planes de acción en el reclutamiento de las plazas disponibles que permitan el crecimiento del personal de la Empresa, para contribuir en la disminución del índice de rotación del personal.
5. Revisar la información requisitada por las distintas dependencias públicas relacionada con la Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales, para atender las solicitudes emitidas por las instancias competentes.
6. 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.

1.4.2.1.1.2. Subgerencia de Selección

Objetivo.

Realizar el proceso de selección del personal, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de determinar a las personas servidoras públicas que ocuparán los puestos vacantes.

Funciones.

1. Desarrollar estrategias que automaticen el proceso de selección y contratación del personal, con el fin de agilizar el proceso de determinación de los candidatos que ocupen las plazas vacantes y cumplan con la descripción y perfil del puesto.
2. Proponer políticas en materia de selección del personal, para contribuir en la organización y gestión del capital humano de la Empresa.
3. Verificar la afinidad del resultado del proceso de reclutamiento con los perfiles de puesto autorizados, para cubrir la estructura orgánica de la Empresa de acuerdo con las especificaciones establecidas en la materia.
4. Supervisar el proceso de incorporación del candidato seleccionado a la Empresa, para corroborar que el personal sea asignado a su área de trabajo correspondiente.
5. Dirigir la aplicación de pruebas y evaluaciones psicométricas, para evaluar que los candidatos cuenten con las competencias requeridas en el puesto de trabajo.
6. 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.

1.4.2.1.2. Gerencia de Administración de Personal

Objetivo.

Coordinar los instrumentos y las estrategias en materia de administración de personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para resguardar la información sobre los servidores públicos que laboran en la Empresa.

Funciones.

1. Definir los lineamientos de integración de las bases de datos digitales sobre los movimientos de personal, para establecer un control y resguardo de la información de los recursos humanos.
2. Ejecutar los planes, programas y procesos de trabajo de administración de personal de la Empresa Tren Maya, para llevar el control de personal con ocupación de plazas vigentes.
3. Dirigir el proceso de organización de la información que gira en torno a los empleados, para evitar duplicidades de la misma, eliminando procedimientos que han perdido su finalidad originaria.
4. Coordinar la integración de los expedientes del personal contratado con la documentación proporcionada por el área competente, para generar la base de datos que contenga la información de las personas servidoras públicas que laboran en la Empresa remitiéndola a la dirección de relaciones laborales.
5. Participar en la formulación y actualización de los reglamentos, normas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos jurídicos, con el fin de regular los derechos y las obligaciones del personal dentro de la Empresa.
6. Organizar la asignación de vacaciones a los servidores públicos con las Unidades Administrativas, para asegurar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores en la materia.
7. Verificar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información que se emitan a la Unidad Administrativa, para solventar los requerimientos solicitados.
8. Dirigir el proceso de credencialización de los servidores públicos, con el fin de garantizar la identificación institucional del personal que prestan sus servicios a la institución.
9. Realizar el diagnóstico de las necesidades de contratación de las Unidades Administrativas, a fin de integrar el Plan Anual de Contratación.
10. Consolidar los estudios y/o análisis sobre los movimientos de personal que se soliciten, con el fin de proporcionar reportes de información que coadyuve a la toma de decisiones.
11. 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.

1.4.2.1.2.1. Subgerencia de Movimientos de Personal

Objetivo.

Realizar el análisis de las propuestas de movimientos de personal formuladas por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para brindar información que coadyuve a la resolución de las propuestas.

Funciones.

1. Revisar las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas referentes al movimiento del personal, para verificar que el personal propuesto cumpla con los requisitos establecidos.
2. Verificar que el personal proporcione la documentación requisitada durante proceso de contratación, para generar el expediente laboral correspondiente.
3. Corroborar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal se lleve a cabo con base en la normatividad establecida en la materia, para evitar pagos indebidos y posibles responsabilidades al órgano desconcentrado.
4. Supervisar la actualización de los datos del personal en el sistema electrónico correspondiente, a fin de contar con la información oportuna que coadyuve a la toma de decisiones.
5. Efectuar el proceso y control de credencialización de los servidores públicos, a fin de expedir la identificación institucional que acredite al servidor público como miembro de la Empresa.
6. 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.

1.4.2.1.2.2. Subgerencia de Sistemas del Personal

Objetivo.

Coordinar los sistemas de información vinculados con el capital humano, de conformidad con la normatividad vigente, para gestionar la información del personal que labora en la Empresa a las instancias competentes.

Funciones.

1. Dirigir el procedimiento de alineación puesto-persona de los servidores públicos en el sistema RUSP/RHnet, para verificar que el puesto contenga la información del personal que la ocupa.
2. Revisar la plantilla del personal y el analítico de plazas autorizadas y registradas por las entidades competentes, para proporcionar información sobre la ocupación, distribución y vacancia de las plazas que integran la Empresa.
3. Implementar estrategias que permitan automatizar los procesos del sistema de administración de personal, con el fin de brindar herramientas que coadyuven al desarrollo de las actividades del personal optimizando los tiempos de ejecución.
4. Supervisar la actualización del directorio del personal en el Portal de Obligaciones de Transparencia, para garantizar el acceso a la información pública en materia de recursos humanos.
5. Generar los reportes estadísticos sobre los movimientos de altas y bajas del personal, para proporcionar información cuantitativa que coadyuve a la toma de decisiones.
6. Verificar que las plantillas orgánicas y bases de datos estén actualizados, para resguardar la información que se genere trimestralmente contando con las medidas de seguridad necesarias.
7. Generar el control de las listas de asistencia que reporten las áreas, para asegurar el cumplimiento de la jornada laboral.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.3. Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales

Objetivo.

Dirigir el cumplimiento de las remuneraciones, obligaciones fiscales y de seguridad social en materia de servicios personales a través de la programación, desarrollo y control del proceso de nómina y del ejercicio presupuestal, en cumplimiento a la normatividad aplicable, para contribuir en los procesos de transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

Funciones.

1. Conducir la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de control presupuestal, para ejecutar los procesos de nómina, conciliaciones presupuestarias, así como pago de remuneraciones y repercusiones de servicios personales de la Empresa.
2. Formular los procesos del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, para contar con la estimación de los gastos que permita efectuar el pago de las remuneraciones al personal de la Empresa.
3. Verificar el ejercicio del presupuesto destinado al Capítulo 1000 referente a los Servicios Personales, para cumplir con las obligaciones en materia de remuneraciones.
4. Dirigir los mecanismos de actualización y aplicación de las normas y procedimientos internos sobre el pago de remuneraciones al personal de la Empresa, a fin de retribuir a las personas servidoras públicas por la prestación de sus servicios laborales en tiempo y forma.
5. Desarrollar el proceso de elaboración de la nómina de las personas servidoras públicas de la Empresa, a fin de solicitar que se efectúe el pago de las remuneraciones al área competente.
6. Coordinar los mecanismos de estimación y retención de las obligaciones fiscales y patronales, para cumplir con el pago a terceros institucionales de conformidad con la normatividad establecida.
7. Implementar las acciones de formulación, instrumentación y ejecución de los programas y medidas en materia de remuneraciones y control presupuestal, para dar cumplimiento a las políticas emitidas por los organismos competentes.
8. Supervisar la operación del sistema de administración de Recursos Humanos, para asegurar la funcionalidad de la interfaz sobre la gestión administrativa del personal perteneciente a la Empresa.
9. Establecer los procesos y mecanismos de conciliación de pagos, comprobación de nómina y afectaciones presupuestales del Capítulo 1000 de Servicios Personales en la Empresa, para asegurar la aplicación y registro de los recursos financieros solicitados.
10. Consolidar la generación del timbrado de nómina del personal, para garantizar que los pagos efectuados a los empleados cumplan con las obligaciones fiscales y laborales ante el Servicio de Administración Tributaria.

11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.3.1. Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social

Objetivo.

Verificar los procedimientos relacionados con el cálculo y validación de información en materia de impuestos y seguridad social, con apego a la normatividad vigente, para garantizar que los descuentos por retenciones de impuestos, seguridad social y préstamos personales otorgados sean los correspondientes a los servidores públicos.

Funciones.

1. Calcular las bases de los ingresos acumulados en materia de Impuesto Sobre la Renta, retenido por asimilados a sueldos y salarios, para asegurar que las deducciones aplicadas en la nómina de los trabajadores, corresponda con el entero del pago efectuado.
2. Integrar las bases de las remuneraciones pagadas en efectivo o especie a las personas servidoras públicas de la entidad, para calcular el impuesto local sobre nóminas.
3. Dirigir el procedimiento del cálculo anual por asimilables a sueldos y salarios de los trabajadores de la Empresa, para determinar el impuesto anual y su aplicación en la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.
4. Determinar la Base del Impuesto sobre la Nómina de acuerdo con la entidad federativa donde se efectúe el pago de las remuneraciones del personal, para aplicar la tasa impositiva correspondiente, cumpliendo con las obligaciones tributarias.
5. Dar seguimiento a los requerimientos de información por parte de las globalizadoras en materia de obligaciones fiscales, a fin de informar lo solicitado referente a las remuneraciones pagadas.
6. Verificar los pagos de los descuentos por préstamos personales otorgados por el ISSSTE, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los trabajadores de la Empresa.
7. Determinar el cálculo de impuestos conforme a lo establecido en la Ley en Materia de Retención de Impuestos, así como la afiliación e integración de información en materia de obligaciones de seguridad social, para corroborar que las deducciones aplicadas en la nómina de los trabajadores de Tren Maya, S.A. de C.V., correspondan con el entero del pago efectuado en tiempo y forma.
8. Asegurar el resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas contables, para garantizar el respaldo de la información en materia fiscal y seguridad social.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.3.2. Subgerencia de Gestión de Nóminas

Objetivo.

Ejecutar los procesos de elaboración de nómina, de conformidad con la legislación aplicable, para asegurar la erogación de los recursos financieros por concepto de remuneraciones, prestaciones y pago de enteros institucionales del personal de la Empresa.

Funciones.

1. Aplicar las disposiciones normativas en materia de remuneraciones, para asegurar su cumplimiento en el proceso de cálculo de nómina del personal perteneciente a la Empresa.
2. Realizar el procesamiento de la información presupuestal por concepto de remuneraciones del personal perteneciente a la Empresa, para generar los proyectos de nómina de conformidad con la calendarización establecida.
3. Verificar la aplicación de los salarios no devengados por concepto de incidencias, sanciones administrativas y demás establecidas en la normatividad de materia, para confirmar su descuento durante el proceso de integración de nómina.
4. Proponer estrategias de validación de nóminas ordinarias y extraordinarias, para contribuir al proceso de liberación del pago de las remuneraciones al personal de la Empresa.
5. Efectuar los mecanismos de cálculo en las plantillas de liquidación conforme a ley del impuesto sobre nómina por concepto de salarios caídos, para cumplir con los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
6. Implementar técnicas de análisis de los sistemas, herramientas y procedimientos empleados en la integración y generación de la nómina del personal perteneciente la Empresa, para contribuir en la mejora de los procesos y en el fortalecimiento de la operación del área de adscripción.
7. Coordinar la gestión y emisión de los Certificados Fiscales Digitales por Internet ante el Sistema de Administración Tributaria, para contar con los comprobantes de pago de las remuneraciones al personal de la Empresa.
8. Establecer mecanismos de control y actualización de los expedientes en materia de pagos de nómina del personal perteneciente la Empresa, para contar con información de consulta que coadyuve en la elaboración de reportes y estadísticas.
9. Programar la dispersión de los recursos a las cuentas bancarias individuales verificando la aplicación preventiva de pago, cancelaciones y reintegros, para asegurar el registro de la recuperación de importes pagados en demasía por salarios no devengados a través de los procesos autorizados por la Tesorería de la Federación.
10. Integrar la documentación comprobatoria y soporte del gasto por concepto de nóminas de servicios personales, liquidaciones e indemnizaciones, nóminas de pensiones, operaciones manuales de pensiones, riesgos de trabajo y pagos de impuestos, a fin de contar con la información que amparen los ejercicios efectuados.

11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.4. Gerencia de Evaluación al Desempeño

Objetivo.

Implementar los programas de evaluación al desempeño a los servidores públicos de la entidad, con base a la normatividad aplicable en la materia, para dar cumplimiento a las metas establecidas fortaleciendo los esquemas de innovación que permitan desarrollar las capacidades, herramientas y habilidades del personal.

Funciones.

1. Dirigir los procedimientos de la evaluación al desempeño, a fin de medir el rendimiento y desempeño de los servidores públicos de manera cuantitativa y cualitativa.
2. Coordinar la definición, construcción y difusión de los indicadores, para aportar información sobre los mecanismos que servirán como referentes en la evaluación del desempeño.
3. Supervisar la generación de documentos y herramientas teórico-metodológicas en materia de evaluación del desempeño, a fin de disponer de elementos que normen la ejecución del ejercicio y que sustenten el análisis y valoración de los procesos realizados.
4. Aprobar la definición y establecimiento de lineamientos, metodologías e instrumentos de evaluación del desempeño, a fin de contar con elementos que coadyuven a su aplicación.
5. Realizar el análisis respecto de las características técnico-metodológicas de las propuestas o ejercicios de evaluación a realizar, para establecer los elementos que integren los instrumentos de evaluación.
6. Conducir la evaluación de desempeño anual de los servidores públicos que presten sus servicios en Tren Maya, para calificar el rendimiento y desempeño del personal respecto del ejercicio de las funciones que tiene conferidas en el puesto que ocupa.
7. Dirigir el análisis de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional, para elaborar programas relacionados en la materia.
8. Analizar los resultados de la evaluación al desempeño comparándolo con las metas establecidas, para determinar la productividad y rendimiento en el desempeño laboral.
9. Dirigir las actividades en materia de clima y cultura organizacional, para implementar las medidas necesarias que promuevan un ambiente laboral satisfactorio.
10. Elaborar un plan de trabajo con las actividades encaminadas al clima organizacional, para determinar acciones que coadyuven a mejorar el clima laboral y la cultura organizacional de la Empresa.
11. 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.

1.4.2.1.4.1. Subgerencia de Evaluación al Desempeño

Objetivo.

Elaborar programas, presupuestos, políticas, procedimientos y métodos de evaluación laboral, con base a la normatividad aplicable en la materia, para realizar el análisis del desempeño de las personas servidoras públicas de Tren Maya en el puesto asignado.

Funciones.

1. Coadyuvar en la integración y difusión de la información relacionada con la evaluación del desempeño respecto al cumplimiento de metas, a fin de propiciar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas dentro de la Empresa.
2. Implementar mecanismos de control en el proceso de evaluación del desempeño, para detectar fallos que puedan afectar la utilidad y aceptación de los resultados obtenidos.
3. Participar en el análisis de las propuestas o ejercicios de evaluación, para determinar la congruencia y consistencia entre objetivos, métodos propuestos y resultados esperados, permitiendo implementar elementos y acciones de mejora.
4. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño respecto al periodo a evaluar, a fin de asegurar que los instrumentos utilizados estén apegados a los lineamientos establecidos, evitando la evaluación basada en características o actitudes que refuercen prejuicios o estereotipos de género discriminatorios.
5. Colaborar en la elaboración de documentos metodológicos en materia de evaluación de los objetivos planteados, a fin de establecer el marco general de evaluación dentro de la Empresa.
6. Realizar el cálculo y registro de los resultados obtenidos por los evaluados, a fin de mantener un control de las evaluaciones efectuadas a los trabajadores de la Empresa.
7. Comunicar a las Unidades Administrativas los periodos de aplicación de la evaluación del desempeño a los trabajadores, para realizar dichas evaluaciones en tiempo y forma.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.1.4.2. Subgerencia de Clima y Cultura Organizacional

Objetivo.

Coadyuvar en el proceso del desarrollo de la cultura y clima organizacional con la participación del personal en los programas implementados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para contribuir en el mejoramiento del desempeño, la productividad, la calidad de los servicios e imagen de la Empresa.

Funciones.

1. Contribuir en el desarrollo de los procedimientos y métodos en materia de clima laboral, para identificar los riesgos relacionados con el ejercicio de las funciones del personal.
2. Proponer medidas correctivas, preventivas y de mejora del clima y cultura organizacional en la Empresa, para contribuir en el control de los riesgos derivados de las funciones de los trabajadores.
3. Conducir la implementación del plan de acción de cultura y clima organizacional, para promover un ambiente de trabajo que permita desarrollar el potencial del personal de la Empresa.
4. Elaborar el diagnóstico de cultura organizacional de Tren Maya, para identificar las diferencias entre la cultura organizacional deseada y la cultura organizacional existente.
5. Supervisar el desarrollo de los programas de sensibilización a los trabajadores de la Empresa sobre el modelo de cambio y fortalecimiento de la cultura, para contribuir al proceso de transformación cultural.
6. Brindar las asesorías solicitadas a las Unidades Administrativas sobre la cultura organizacional, para alinear los proyectos e iniciativas con los objetivos de la Empresa.
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.

1.4.2.2. Dirección de Relaciones Laborales

Objetivo.

Coordinar los procedimientos en materia de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, así como la administración y resguardo de expedientes del personal, en cumplimiento a la normativa vigente, para asegurar condiciones laborales adecuadas, derechos laborales y la gestión documental de las personas servidoras públicas.

Funciones.

1. Brindar asesoría a las Unidades en la aplicación de incidencias administrativas menores en el ámbito laboral, orientándolas en la determinación de la actuación, para resolver los conflictos laborales que surjan entre el personal.
2. Coadyuvar en el proceso de levantamiento de actas administrativas ante un comportamiento inadecuado del servidor público, con el propósito de disciplinar la conducta del funcionario que haya trasgredido lo establecido.
3. Elaborar proyectos que repercutan en forma directa en las relaciones laborales entre empleados y la Empresa, para lograr mejorar el clima laboral.
4. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la ejecución de los procesos de rescisión laboral en los casos que así lo requieran, para asegurar se lleven a cabo conforme a los protocolos y disposiciones legales vigentes.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas y al personal del Organismo que sufra accidentes de trabajo, con el objetivo de realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Proponer a la Coordinación General de Recursos Humanos la aplicación de medidas disciplinarias a las servidoras y servidores públicos que contravengan las obligaciones previstas en los instrumentos contractuales, con el fin de mejorar el desempeño del capital humano.
7. Colaborar en la interpretación de la normatividad en materia laboral, para formalizar la relación laboral entre la Empresa y los servidores públicos contratados.
8. Dirigir la ejecución del programa de medicina preventiva, así como la evaluación del estado de salud del personal de maquinistas y controladores de tráfico, para corroborar que cumplen con las condiciones físicas y mentales necesarias de operación.
9. Organizar la integración del expediente personal del trabajador, así como la implementación de mecanismos de actualización, para revisar y resguardar los datos personales de los servidores públicos de la Empresa.
10. Coordinar la ejecución del programa de medicina preventiva, así como la evaluación del estado de salud del personal de maquinistas y controladores de tráfico, para corroborar que cumplen con las condiciones físicas y mentales necesarias de operación.

11. Planear la aplicación de prestaciones sociales y económicas en beneficio de los trabajadores de la Empresa, para garantizar que dichas prestaciones se otorguen de conformidad con los lineamientos.

12. Concertar la elaboración de documentos, para formalizar las condiciones generales de trabajo, contratos de trabajo, reglamentos interiores, convenios y acuerdos en materia laboral presentados por la Empresa.

13. Presentar al Coordinador General de Recursos Humanos la propuesta de aplicación o revocación de medidas disciplinarias, incluidas suspensiones en sueldos y funciones, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y las directivas emitidas por la Dirección General.

14. 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.

1.4.2.2.1. Gerencia de Seguridad y Salud Laboral

Objetivo.

Coordinar el modelo de atención médica y los servicios de salud laboral, a través de acciones de promoción y prevención, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el bienestar del personal de la Empresa.

Funciones.

1. Gestionar el suministro de materiales médicos, para garantizar el servicio a los empleados de la Empresa.
2. Administrar al personal bajo su mando, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en materia de seguridad y salud laboral de la Empresa.
3. Verificar la ejecución de los programas y políticas de salud en las áreas de trabajo, a fin de promover una cultura de prevención en Tren Maya y dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes.
4. Dirigir los procesos de atención médica básica de medicina preventiva en las áreas de trabajo, con la finalidad de vigilar la salud y atención de emergencia de los servidores públicos.
5. Controlar los recursos materiales y técnicos asignados, a fin de optimizar y mejorar el uso de los recursos.
6. Implementar acciones integrales, para garantizar la salud en el trabajo, mediante la prevención de riesgos y la promoción del bienestar laboral.
7. Solucionar situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden, para reportar a la Dirección de Relaciones Laborales.
8. Integrar los expedientes clínicos de los empleados, para llevar un control médico adecuado.
9. Elaborar informes sobre la atención médica brindada y demás actividades del área, para dar cumplimiento a las solicitudes generales de información.
10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica, para estandarizar el cumplimiento a los mismos.
11. 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.

1.4.2.2.1.1. Subgerencia de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Objetivo.

Supervisar las acciones inherentes a la Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de asegurar la provisión eficiente de los servicios de salud a los trabajadores.

Funciones.

1. Ejecutar los planes de salud en el lugar de trabajo, para fomentar la prevención de enfermedades laborales y se contribuya a un entorno de trabajo seguro y productivo.
2. Analizar los factores que ponen en riesgo la integridad de los empleados de Tren Maya, a fin de coadyuvar en la elaboración de planes para mitigarlos.
3. Atender los casos especiales que le reporte el personal bajo su cargo, para brindar orientación en la ejecución de sus actividades y esto asegure el servicio médico.
4. Establecer lineamientos normativos de seguridad e higiene laboral, para mantener una cultura de salud en la Empresa.
5. Atender situaciones imprevistas, implementando las medidas necesarias y reportarlas de manera oportuna al superior jerárquico, con el fin de garantizar la continuidad operativa y la toma de decisiones informada.
6. Brindar capacitación en materia de salud y prevención de accidentes, con el propósito de contribuir a la reducción del índice de incidentes.
7. Proponer soluciones a problemas, a fin de identificar oportunidades de mejora y establecer nuevas medidas de prevención.
8. Informar a la Dirección y Coordinación sobre salud, incluyendo problemáticas y estadísticas de los usuarios del servicio, con el propósito de fomentar la prevención de riesgos.
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.

1.4.2.2.1.2. Subgerencia de Medicina Preventiva

Objetivo.

Brindar atención médica de primer nivel a los colaboradores de la empresa enfocándose en la promoción, prevención, curación y rehabilitación, con base en los criterios técnicos y normativos aplicables, para preservar el estado de salud de las personas servidoras públicas.

Funciones.

1. Llevar a cabo campañas locales de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, con el objetivo de prevenir contingencias médicas y de salud.
2. Atender a los pacientes por medio de exámenes, diagnosticando y prescribiendo el tratamiento adecuado, para garantizar la calidad del servicio de salud brindado.
3. Asegurar el seguimiento de los pacientes atendidos en consulta, para informar el progreso de salud cuando sea necesario.
4. Actualizar el historial clínico, prescribir tratamientos e indicar los exámenes pertinentes, con el objetivo de garantizar el seguimiento oportuno y control del paciente servidor público.
5. Canalizar a segundo y tercer nivel de atención médica cuando sea necesario, para coadyuvar a la pronta atención de los pacientes.
6. Gestionar el funcionamiento eficiente del área a su cargo, con el fin de provisionar los servicios médicos y de salud a los trabajadores de la Empresa cuando sea necesario.
7. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas por el área, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos por los superiores jerárquicos.
8. Garantizar la prestación del servicio en los centros de trabajo, para operar dentro de los lineamientos vigentes.
9. Proponer estrategias que cumplan con la normativa en materia de prevención de salud, para asegurar la calidad del servicio brindado.
10. Verificar que el personal realice sus funciones conforme a los procedimientos establecidos, para brindar un servicio médico adecuado.
11. 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.

1.4.2.2.2. Gerencia de Relaciones Laborales

Objetivo.

Constatar la formalización de la relación laboral entre la Empresa y sus trabajadores, garantizando el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables en materia laboral, en lo relativo a prestaciones sociales y laborales, para reducir riesgos de disputas o demandas por incumplimientos contractuales.

Funciones.

1. Garantizar la atención y el fortalecimiento de las relaciones laborales dentro de la Empresa, anticipando y resolviendo posibles conflictos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Brindar orientación a las Unidades Administrativas y a los trabajadores sobre las prestaciones sociales y laborales establecidas en las condiciones generales de trabajo, con el objetivo de proteger los derechos de los trabajadores.
3. Coordinar la atención a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas en materia laboral, para verificar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes dentro del ámbito de competencia de la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Coadyuvar en los procedimientos de terminación y/o rescisión laboral, proporcionando orientación a las Unidades Administrativas en la elaboración de actas administrativas, a fin de proporcionar la documentación adecuada que justifique la decisión tomada y sirva como evidencia en caso de requerirse.
5. Constatar la aplicación de medidas disciplinarias a los trabajadores, asegurando que se ajusten a las obligaciones establecidas, con la finalidad de promover un ambiente de trabajo basado en el respeto y el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Efectuar procedimientos sobre la gestión de prestaciones y servicios de los trabajadores, a fin de verificar el cumplimiento de sus derechos en el marco normativo laboral aplicable.
7. Gestionar la elaboración de contratos y/o nombramientos, para formalizar la relación laboral entre la Empresa y sus trabajadores.
8. Coadyuvar en la gestión de solicitudes de ejecución de sanciones administrativas requeridas por la Dirección General a petición del Órgano Interno de Control, para aplicar acciones correctivas en cumplimiento de normas y evitar reincidencias.
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.

1.4.2.2.2.1. Subgerencia de Prestaciones Sociales y Laborales

Objetivo.

Verificar una administración eficiente que facilite el manejo adecuado de las relaciones laborales, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente de la Empresa hacia sus trabajadores, con el objetivo de mantener un ambiente laboral saludable.

Funciones.

1. Elaborar las bases de datos relativas al otorgamiento de las prestaciones en especie a las que los trabajadores de la Empresa tienen derecho, con el fin de obtener la aprobación del superior jerárquico.
2. Controlar los expedientes del personal sujeto al pago de pensión alimenticia, para asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente y el respeto del principio del interés superior de los menores.
3. Gestionar los trámites relacionados con la afiliación y la vigencia de los derechos de los trabajadores, para verificar que se asignen las prestaciones correspondientes.
4. Atender los asuntos jurídico-laborales, para asegurar que se cumplan los derechos, obligaciones y prestaciones establecidos en las condiciones generales de trabajo.
5. Revisar la documentación necesaria, para otorgar las prestaciones en especie, asegurando que el proceso de finiquito se ajuste a la normatividad correspondiente.
6. Coadyuvar en el proceso de afiliación de los servidores públicos al instituto de salud correspondiente, con el objetivo de garantizar el acceso a los servicios de seguridad social y las prestaciones establecidas.
7. Comunicar la información relevante sobre las prestaciones de los trabajadores, con la finalidad de cerciorar que se otorguen y estos se ajusten a la normativa laboral vigente.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.2.2.2. Subgerencia de Contratos de Personal y Separación Laboral

Objetivo.

Gestionar los procesos administrativos relacionados con los ingresos, movimientos y separación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar una gestión laboral ordenada supervisando las relaciones laborales entre la Empresa y sus colaboradores.

Funciones.

1. Verificar las altas, bajas, cambios de categoría o adscripción, reanudación de labores del personal, entre otros conceptos, para gestionar el registro y resguardo de la información.
2. Asesorar en los aspectos administrativos-laborales de la Empresa, para brindar orientación sobre la aplicación y el cumplimiento de la legislación laboral correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de evaluación de las modificaciones propuestas en los contratos de trabajo vigentes y/o nombramientos, a fin de emitir recomendaciones y determinar la viabilidad de los mismos en la materia.
4. Integrar los expedientes de los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales y dictaminar si caen en causal de rescisión, para vigilar que el procedimiento a seguir se realice en el tiempo y forma establecidos, manteniéndose apegado a la legislación vigente.
5. Elaborar los contratos y/o nombramientos que formalicen la relación laboral entre la Empresa y los servidores públicos, así como la gestión de los procedimientos de terminación y/o rescisión de dicha relación, a fin de contar con la documentación soporte necesaria en caso de requerimientos legales o administrativos.
6. Apoyar en la atención de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales y administrativas en material laboral, así como en la ejecución de observaciones y/o auditorías emitidas por los órganos fiscalizadores, para verificar que las medidas correctivas sean implementadas conforme a la normativa interna y disposiciones jurídicas aplicables.
7. Analizar la implementación de medidas disciplinarias aplicables a los servidores públicos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones laborales vigentes.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.2.3. Gerencia de Administración de Expedientes de Personal

Objetivo.

Administrar los expedientes únicos de personal de la Empresa mediante la implementación de procedimientos y acciones administrativas, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que permitan su adecuada integración, control, registro, organización, clasificación y digitalización, con el fin de salvaguardar la documentación personal, legal y administrativa que respalda la trayectoria laboral de cada servidor público de Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Implementar procedimientos de atención a las solicitudes de información relativas a los expedientes personales de los servidores públicos de la Empresa, a fin de agilizar la atención de las áreas requirentes.
2. Proporcionar de manera oportuna información que obre en los expedientes de los servidores públicos que presten sus servicios a la Empresa, para garantizar el desahogo de requerimientos en los procesos jurídicos-administrativos correspondientes.
3. Gestionar las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias, para salvaguardar debidamente y de manera confiable los expedientes únicos de personal de los servidores públicos de la Empresa.
4. Desarrollar mecanismos, proyectos de control y registro de los expedientes personales de las personas servidoras públicas de la Empresa, a fin de integrarlos conforme a los lineamientos, criterios y términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
5. Coordinar los procesos de integración, organización, registro, clasificación y digitalización de los expedientes, con el propósito de agilizar la localización y consulta de información.
6. Implementar políticas de acceso a los expedientes personales y la información que podrá ser consultada, para la protección de la documentación contra el acceso, uso o divulgación no autorizadas.
7. Desarrollar un registro digital de la documentación que integra los archivos de los expedientes, con la finalidad de mantener actualizada la información del personal de la Empresa.
8. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instrumentos administrativos y técnicos, así como desarrollar propuestas de modificación a procesos y procedimientos de su competencia, con el fin de contribuir a la mejora continua manteniendo el catálogo de ordenamientos jurídicos existentes.
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.

1.4.2.2.3.1. Subgerencia de Expedientes de Personal

Objetivo.

Integrar los expedientes únicos de personal de los trabajadores de la Empresa, asegurando la protección de los documentos personales, legales y administrativos que acreditan la relación laboral con Tren Maya, en cumplimiento de la normatividad aplicable, para contar con un respaldo documental que permita la gestión de los recursos humanos y la atención oportuna a requerimientos institucionales o de autoridades competentes.

Funciones.

1. Resguardar los expedientes únicos de personal de los trabajadores de la Empresa, con el fin de asegurar la protección de los documentos personales, legales y administrativos que acreditan la relación laboral con Tren Maya, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Implementar estrategias de vigilancia, guarda y custodia de la documentación que conforma los expedientes únicos de personal, con el objetivo de mantener un control efectivo que evite pérdidas, daños o sustracciones de información.
3. Ejecutar los procedimientos de control, manejo y administración de los expedientes únicos de los servidores públicos de la Empresa, a fin de conservar un registro ordenado y eficiente que coadyuve en la atención de solicitudes emitidas por las autoridades competentes.
4. Llevar a cabo la integración, organización, clasificación y digitalización de los expedientes únicos de personal, con el propósito de facilitar su localización y consulta oportuna.
5. Verificar la incorporación oportuna de los documentos generados durante la relación laboral se integren oportunamente al expediente único de personal, para asegurar su actualización permanente.
6. Coordinar la integración de los documentos requeridos, para conformar los expedientes de nuevo ingreso y que estos contengan la información completa y necesaria.
7. Supervisar el registro y actualización de los inventarios de expedientes únicos de personal, con el objetivo de que contengan la documentación completa y vigente de cada servidor público.
8. Atender las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

1.4.2.3. Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional

Objetivo.

Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional, en cumplimiento con la legislación aplicable, con el objetivo de desarrollar estrategias que potencien las competencias laborales y mejoren la productividad del personal en la Empresa.

Funciones.

1. Determinar las metas y objetivos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal, para asegurar que se alineen con la misión, visión y filosofía Empresarial de la organización.
2. Verificar que los cursos y programas de capacitación en el ámbito ferroviario estén actualizados, con la finalidad de evitar observaciones por parte de organismos verificadores o fiscalizadores.
3. Conducir el desarrollo, implementación, evaluación y seguimiento de planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con la finalidad de fortalecer las competencias y desempeño del personal de la Empresa Tren Maya.
4. Fomentar las acciones, métodos y actividades que garanticen el desarrollo integral del capital humano, con el objetivo de coadyuvar a la mejora de sus competencias laborales en función de sus roles y responsabilidades.
5. Dirigir la ejecución de acciones encaminadas a la certificación y acreditación del personal en los diferentes campos profesionales, con el fin de contribuir en la mejora de su desempeño laboral de los trabajadores de Tren Maya.
6. Colaborar con las distintas áreas de la Empresa y organismos homólogos en la implementación de acciones que impulsen el desarrollo de competencias laborales, con el fin de fomentar la profesionalización, certificación y acreditación del personal en diversos campos profesionales y laborales.
7. Coordinar la capacitación del personal técnico ferroviario en simuladores, para garantizar la adquisición de habilidades prácticas y competencias esenciales en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
8. Promover el desarrollo personal, profesional y laboral de los instructores de la Empresa, para fortalecer el desempeño en los procesos de capacitación y formación.
9. Gestionar la ejecución de las acciones destinadas a contratar servicios de capacitación, para garantizar el cumplimiento del presupuesto autorizado.
10. Dirigir la vinculación profesional y laboral con instituciones públicas y privadas, con el propósito de ampliar la oferta profesional a los colaboradores de la entidad.
11. 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.

1.4.2.3.1. Gerencia de Programas de Capacitación

Objetivo.

Coordinar el diseño de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional, conforme a la legislación vigente, con el fin de promover el desarrollo de competencias laborales que contribuyan a la productividad de la Empresa

Funciones.

1. Efectuar el análisis del perfil laboral de los trabajadores a capacitar, para realizar los planes y programas de capacitación de acuerdo con las necesidades del personal.
2. Supervisar la detección de las necesidades de capacitación del personal, con el fin de definir y estructurar los cursos de formación, capacitación y adiestramiento de la Empresa.
3. Conducir el Programa Anual de Capacitación coadyuvando a fortalecer los conocimientos, desarrollar habilidades y fomentar actitudes y aptitudes en los colaboradores de la Empresa, para contribuir al incremento de la productividad laboral.
4. Diseñar programas de desarrollo profesional que garanticen la actualización continua del personal de la Empresa, para fortalecer sus competencias mejorando su desempeño profesional.
5. Desarrollar recursos y materiales didácticos, para impartir los cursos de inducción, capacitación y adiestramiento, asegurando su adecuación a las necesidades del personal de la Empresa.
6. Estandarizar los instrumentos de detección de áreas de mejora en el aprendizaje, la actualización y la capacitación de instructores y participantes, con el fin de implementar métodos, técnicas, estrategias y enfoques didácticos acordes a estos requerimientos.
7. Verificar la elaboración de instrumentos que permitan evaluar los cursos de capacitación interna y sirva, para la medición de los resultados.
8. Revisar la creación de manuales, recursos didácticos, materiales, evaluaciones, cartas descriptivas, planes de sesión, entre otros, para asegurar la disponibilidad del material necesario durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Constatar que se realice la elaboración, revisión y actualización de los contenidos de los programas de capacitación, con el fin de permanecer a la vanguardia en el sector ferroviario.
10. Garantizar la calidad de la oferta académica y de los cursos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de desarrollo profesional de los colaboradores de la Empresa.
11. 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.

1.4.2.3.2. Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo

Objetivo.

Implementar planes y programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de competencias laborales y profesionales de los trabajadores, conforme a la legislación aplicable, con la finalidad de alcanzar los estándares de competencia y productividad laboral en el ámbito ferroviario.

Funciones.

1. Conducir la implementación de planes y programas de capacitación, para apoyar el logro de las metas y objetivos institucionales.
2. Dirigir los procesos necesarios, para implementar la capacitación y adiestramiento técnico, operativo y de servicios ferroviarios, contribuyendo al desarrollo profesional del capital humano y al crecimiento de la Empresa.
3. Consolidar programas que contribuyan al desarrollo integral del trabajador, con el objetivo de alcanzar los estándares de productividad en el sistema ferroviario.
4. Diseñar programas de formación especializada, educación continua y/o planes de carrera orientados al capital humano, con el objetivo de promover el crecimiento integral de los trabajadores.
5. Elaborar proyectos y estrategias de capacitación en diversos tipos y modalidades, para satisfacer las necesidades de formación del personal y mejorar el servicio ferroviario.
6. Gestionar la certificación del personal de las áreas técnicas y de servicio que requieran alta especialización, para garantizar el desarrollo óptimo de sus funciones en materia de servicios ferroviarios.
7. Administrar los recursos humanos y materiales destinados a capacitar, adiestrar y certificar, para asegurar la ejecución de los programas de capacitación correspondientes.
8. Promover la participación de la Empresa en la consolidación de convenios educativos y alianzas institucionales en áreas de capacitación, adiestramiento y desarrollo humano, con el propósito de generar un intercambio de experiencias en el ámbito profesional y laboral.
9. Colaborar en la implementación de políticas y acciones orientadas a definir los procesos de capacitación necesarios, para fortalecer el desarrollo de competencias del personal.
10. Establecer redes de contacto clave con otras instituciones, con el fin de promover proyectos de interés mutuo y contribuyendo a la colaboración en temas de capacitación y desarrollo profesional.
11. 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.

1.4.2.3.2.1. Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento

Objetivo.

Ejecutar los programas, métodos, procedimientos y estrategias en materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con la legislación aplicable, para contribuir al desarrollo de competencias necesarias en el personal.

Funciones.

1. Coadyuvar en el desarrollo de planes de capacitación que contribuyan al fortalecimiento de las competencias del personal, para garantizar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades laborales.
2. Llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento, para asegurar la operación y el servicio de Tren Maya.
3. Gestionar la ejecución de los programas de capacitación internos y externos, tanto presenciales como virtuales, con el objetivo de capacitar al personal de la Empresa en diversas modalidades.
4. Colaborar con sus homólogos de la dirección en los procesos logísticos, para la implementar la capacitación presencial, asegurando la adecuada organización de los recursos y espacios.
5. Corroborar que se realicen las acciones necesarias sobre la creación de los contenidos, materiales y recursos en la plataforma virtual, con el fin de ofrecer los cursos de capacitación de manera efectiva y accesible.
6. Revisar la elaboración de materiales de trabajo que faciliten la labor de los instructores y participantes, para garantizar que los recursos disponibles sean útiles y adecuados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Proponer soluciones pedagógicas a los problemas identificados durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de la capacitación.
8. Garantizar que se realice el monitoreo y control documental de las acciones de capacitación, para contar con evidencia de las actividades implementadas y su seguimiento.
9. Coordinar la creación de bases de datos y registros documentales (catálogo de cursos, catálogo de proveedores, base de cursos de capacitación, padrón de trabajadores capacitados, etc.), para establecer el control y la disponibilidad de la información conforme con los lineamientos determinados.
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.

1.4.2.3.2.2. Subgerencia de Desarrollo Profesional

Objetivo.

Ejecutar planes, programas, estrategias y métodos alineados a los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para promover el desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia en un ambiente laboral de bienestar.

Funciones.

1. Ejecutar programas de desarrollo profesional alineados a las necesidades organizacionales, para contribuir a la formación de conocimientos y habilidades del personal.
2. Establecer metas y objetivos en el desarrollo profesional de los empleados, para asegurar que el plan de carrera esté alineado con los objetivos institucionales.
3. Colaborar con otras áreas de la Empresa, para asegurar la alineación de los programas de desarrollo profesional con los objetivos institucionales.
4. Implementar acciones de capacitación, mentoría y coaching, con el fin de fomentar el desarrollo y profesional de los empleados.
5. Compilar un catálogo de instituciones educativas y de capacitación, para ofrecer diversas opciones de desarrollo al personal de la Empresa.
6. Supervisar la realización de gestiones y trámites administrativos necesarios, para obtener las certificaciones o acreditaciones requeridas.
7. Fomentar la vinculación con instituciones educativas, para disponer de diversas opciones en programas de desarrollo profesional y educación continua.
8. Actualizar los conocimientos continuamente en leyes laborales y normativas vigentes, para garantizar su cumplimiento en la gestión de recursos humanos.
9. Mantener los conocimientos actualizados en materia de desarrollo profesional, con el objetivo de ofrecer alternativas en el área .
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.

1.4.2.3.3. Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos

Objetivo.

Implementar métodos, estrategias y procedimientos sobre el seguimiento y control de las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional otorgadas a las personas servidoras públicas que laboran dentro de Tren Maya, de conformidad con la legislación aplicable, para asegurar que los servicios otorgados estén apegados con los planes y programas establecidos.

Funciones.

1. Verificar las actividades efectuadas en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo del capital humano, con la finalidad de medir la eficacia de los programas y mejorarlos; y que el personal adquiera los conocimientos y habilidades permitiéndoles el desempeño de sus funciones.
2. Supervisar el desarrollo de la capacitación y adiestramiento ofrecido al personal de las áreas técnicas y de servicios ferroviarios, para validar que se efectúen conforme a los programas establecidos contribuyendo a la formación profesional en el área correspondiente.
3. Implementar estrategias, métodos, metodologías y planes de trabajo sobre el control de la capacitación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos en la materia.
4. Supervisar que la impartición de los cursos de capacitación técnica especializada y de servicios ferroviarios se apeguen a la normativa aplicable, para garantizar que el personal reciba las certificaciones correspondientes una vez concluida su capacitación.
5. Efectuar la evaluación periódica al proceso capacitador, para establecer medidas de mejora en la implementación de los mismos.
6. Vigilar que se cumplan las cláusulas de los servicios establecidos en los contratos de capacitación adquiridos, con el fin de coadyuvar con las funciones de supervisión del Administrador del Contrato.
7. Coordinar las acciones administrativas encaminadas a la gestión de los recursos económicos necesarios, para consolidar la contratación de los servicios de capacitación.
8. Reportar los resultados del control, seguimiento y evaluación de la capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional, para informar los avances conseguidos mediante el control documental y estadístico que sustente las acciones efectuadas.
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.

1.4.2.3.3.1. Subgerencia de Seguimiento de Cursos

Objetivo.

Dirigir los procedimientos del seguimiento y evaluación a las acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, para contribuir en la ejecución de los cursos, planes y programas establecidos.

Funciones.

1. Supervisar la ejecución de los cursos de capacitación impartidas al personal de la Empresa, para asegurar que se lleven a cabo conforme a la calendarización establecida.
2. Realizar la gestión de los trámites administrativos sobre la adquisición de los recursos materiales y económicos, para materializar la capacitación del personal de la Empresa.
3. Coordinar la logística de la capacitación presencial impartida a las personas servidoras públicas de la Empresa, para asegurar los materiales y recursos requeridos durante la impartición de los cursos bajo esta modalidad.
4. Implementar indicadores o métricas de evaluación, para medir el rendimiento y efectividad de la capacitación impartida.
5. Desarrollar instrumentos de evaluación y/o satisfacción de las acciones y programas de capacitación, con el objetivo de conocer la percepción y satisfacción de los cursantes.
6. Dar seguimiento a las acciones de capacitación en modalidad a distancia, para asegurar que los cursantes concluyan los cursos programados brindando asesoría y acompañamiento.
7. Verificar la elaboración y entrega de constancias cuando se hayan culminado los cursos internos o externos a la Empresa, con el objetivo de avalar el cumplimiento de la capacitación realizada.
8. Supervisar la documentación de las acciones de capacitación, tales como listas, constancias, informes, reportes, contratos, entre otros, para contar con evidencia escrita y gráfica de la materialización de la capacitación y adiestramiento.
9. Reportar los avances sobre la ejecución de los cursos impartidos, con el fin de informar los alcances de la capacitación impartida.
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.

1.4.2.3.4. Gerencia de Simulador Ferroviario

Objetivo.

Coordinar planes, programas y estrategias, así como el uso de simuladores en materia ferroviaria, de conformidad con la legislación aplicable en materia, para asegurar el ejercicio de las funciones del personal técnico de operación ferroviaria.

Funciones.

1. Validar la propuesta de ingeniería software sobre la operación ferroviaria, para garantizar que se cuente con instrumentos que fortalezcan los conocimientos y habilidades de especialización ferroviaria del personal técnico.
2. Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal técnico y operativo ferroviario, para diseñar planes y programas acorde a las necesidades del personal operativo del material rodante.
3. Contribuir en el proceso de elaboración de los planes y programas de especialización ferroviaria, enfocados al personal técnico, con el fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes en la operación ferroviaria.
4. Inspeccionar que se lleve a cabo la capacitación teórica y práctica en simulador, para fortalecer la formación inicial del personal técnico ferroviario.
5. Administrar el simulador ferroviario de la Empresa, con el fin de ofrecer a los cursantes situaciones realistas del mundo ferroviario.
6. Supervisar las actividades del personal cursante e instructores en las prácticas de simulación ferroviaria, con el objetivo de mantener un control y evidencias de acciones de capacitación y adiestramiento.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo del simulador y demás software necesario para las practicas virtuales del personal técnico ferroviario, con la finalidad de evitar interrupciones en el servicio del simulador.
8. Reportar los desperfectos, fallas, errores u otros que interrumpan la continuidad del servicio del simulador, para mantener en óptimas condiciones el hardware y software del mismo.
9. Supervisar la capacitación del personal instructor especializado en el uso de software y tecnología de vanguardia en el ámbito ferroviario, con el fin de mantener actualizados sus conocimientos y competencias.
10. Elaborar las propuestas de mejoras en los programas de capacitación y adiestramiento, para ofrecer mejores experiencias de capacitación virtual.
11. 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.

1.4.2.3.4.1. Subgerencia de Seguimiento de Capacitación en Simulador Ferroviario

Objetivo.

Supervisar la instrucción técnica ferroviaria, a través de un software de aprendizaje virtual, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de asegurar una conducción adecuada en tiempo real.

Funciones.

1. Gestionar el software de simulación ferroviaria con el proveedor correspondiente, con el fin de contar con una herramienta que permita realizar ejercicios prácticos y fortalecer los conocimientos y habilidades de especialización ferroviaria del personal técnico.
2. Coadyuvar en el desarrollo y la actualización de los planes y programas de capacitación en simulador ferroviario, para garantizar su alineación con los procedimientos y regulaciones de la industria ferroviaria.
3. Realizar sesiones de práctica, tanto individuales como grupales, con el objetivo de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos por los cursantes y mejorar sus habilidades de conducción.
4. Verificar el funcionamiento del software simulador antes de cada sesión de entrenamiento, a fin de asegurar la realización de la práctica programada por parte de los maquinistas.
5. Coordinar las instrucciones sobre la operación de los trenes mediante el simulador ferroviario, para garantizar que los cursantes adquieran las habilidades necesarias de conducción.
6. Programar situaciones de emergencia en el software simulador, con el propósito de desarrollar las habilidades de respuesta de los operadores.
7. Revisar las actividades del personal cursante e instructores durante las prácticas de simulación ferroviaria, con el objetivo de mantener un control y evidencias de las acciones de capacitación y adiestramiento.
8. Coadyuvar a que los cursantes adquieran habilidades en el manejo de situaciones de emergencia, para cumplir con los horarios de transporte garantizando la seguridad de los pasajeros y la carga.
9. Verificar que se proporcione retroalimentación a los cursantes al culminar las sesiones de capacitación, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos y proponer áreas de mejora.
10. Mantener actualizados a los instructores respecto a los cambios tecnológicos y de procedimientos relacionados con el simulador, para ofrecer una capacitación de calidad a los operadores de trenes.
11. Monitorear el progreso de los cursantes durante las sesiones de entrenamiento, con el propósito de evaluar su desempeño en el uso del simulador.
12. 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.

1.4.2.4. Dirección de Organización

Objetivo.

Conducir la operación y funcionamiento de los procesos de dictaminación técnica y normativa de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales, salariales, manuales y sistemas informáticos aplicables, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, para atender las propuestas organizacionales que conforman el Sistema de Transporte Ferroviario Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Dirigir la implementación de procesos de análisis en materia de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, para determinar la viabilidad técnica y normativa de las propuestas de reestructuración orgánica que presenten las diversas Unidades Administrativas que conforman la Empresa.

2. Determinar la viabilidad de las propuestas de creación y/o modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en materia organizacional establecidas por las instancias globalizadoras.

3. Establecer líneas específicas en materia de conformación de escenarios organizacionales, incorporar la descripción, perfil y evaluación de puestos que resulten de las modificaciones organizacionales de la entidad, para asegurar el suministro y/o actualización de información en la base de datos del sistema RH-net de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Gestionar ante las autoridades competentes, las propuestas de modificación, creación y cancelación de plazas, en términos de las disposiciones normativas aplicables, para obtener la aprobación y registro de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas de la entidad.

5. Implementar líneas específicas de acción en materia de integración y actualización del Manual de Organización General, así como la dictaminación de los proyectos de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas por las instancias competentes.

6. Determinar mecanismos y acciones orientadas a la operación de los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos de las estructuras orgánicas y ocupacionales, para determinar las estructuras salariales, de conformidad con los criterios técnicos, normativos y su contribución en el logro de objetivos institucionales.

7. Definir el proceso metodológico relativo a la construcción de los vectores de valuación de puestos y obtener el folio de validación de la valuación correspondiente en el sistema informático SIVAL, para determinar la viabilidad de las propuestas de renivelación, conversión y creación de plazas de las Unidades Administrativas de la entidad.

8. Definir mecanismos y acciones de carácter técnico en materia de analítico de puesto-plaza, tabuladores de sueldos y salarios; costeo de los movimientos organizacionales con impacto presupuestal, para gestionar ante la instancia competente la autorización y registro presupuestal de los movimientos organizacionales de las unidades de la Empresa.

9. Instrumentar líneas y acciones específicas relativas a los procesos de inventario de plazas, actualización de plantillas puesto-plaza y tabuladores de sueldos y salarios, para contribuir en la formulación del anteproyecto de presupuesto en servicios personales y con la política salarial de la Empresa.

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.

1.4.2.4.1. Gerencia de Diseño Organizacional A

Objetivo.

Establecer los procedimientos de análisis técnico y normativo de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, en términos de las disposiciones normativas que los regulan, para emitir opiniones sobre la viabilidad técnica que contribuya en la gestión de aprobación y registro de las estructuras organizacionales de las unidades asignadas de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Coordinar la ejecución de los procesos de análisis de la modificación de las estructuras organizacionales de las unidades de la Empresa, para validar que las propuestas cumplan con las disposiciones normativas establecidas por las instancias competentes.

2. Supervisar los procesos de dictaminación de las propuestas de reestructuración orgánica-funcional, para generar elementos técnicos y normativos que contribuyan en la aprobación y registro de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las unidades asignadas de la Empresa.

3. Implementar los procesos de formulación de los escenarios organizacionales y la incorporación de la información en materia de puestos, entre otras, de las unidades asignadas en los sistemas correspondientes, para obtener la aprobación y registro de las estructuras orgánicas vía sistema, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por las instancias competentes.

4. Dirigir los procesos de integración y formulación de la documentación soporte y de gestión, en término de las disposiciones normativas establecida por las instancias competentes, para contribuir en el trámite de aprobación y registro de las estructuras organizacionales de la entidad.

5. Conducir la instrumentación de los procedimientos de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, en apego a las disposiciones normativas y criterios técnicos establecidos, para determinar la viabilidad de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas que conforman la Empresa.

6. Instrumentar los procesos de valuación y operación del sistema de validación de valuación de puestos (SIVAL), para determinar el valor en puntos y el nivel tabular de los puestos sujetos a movimientos de carácter organizacional, de conformidad con los criterios técnicos y normativos establecidos en la materia.

7. Supervisar los procedimientos de registro de información en materia organizacional y de puestos, en los sistemas informáticos en la materia, para gestionar la aprobación y registro de los movimientos organizacionales.

8. Coordinar los procesos técnicos y normativos de integración, organización, conservación y disposición documental ingresada y generada de la Gerencia, a fin de garantizar el resguardo y la disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística aplicable.

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.

1.4.2.4.1.1. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1

Objetivo.

Operar los procedimientos de análisis técnico y normativo, así como los sistemas informáticos en materia de estructuras orgánicas, descripción y perfil de puestos, de conformidad con las disposiciones y criterios establecidos, para proporcionar elementos técnicos que permitan la emisión de las resoluciones a los planteamientos presentados por las diversas áreas de la Empresa.

Funciones.

1. Efectuar los procedimientos de análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, para proveer de elementos técnicos sobre la procedencia o improcedencia de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas de la entidad.
2. Efectuar los procesos sobre la viabilidad de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las diversas Unidades Administrativas de la Empresa, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas establecidas por las instancias competentes.
3. Formular los escenarios organizacionales y capturar la información correspondiente de la descripción, perfil y valuación de puestos entre otras, en el sistema RHnet derivados de los planteamientos de las Unidades Administrativas de la Empresa, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia por las instancias globalizadoras.
4. Operar los procesos de formulación de oficios de gestión, notas técnicas, organigramas, cuadros comparativos y demás documentación complementaria relacionada con la modificación a las estructuras organizacionales, para someterlas a consideración del jefe inmediato.
5. Realizar el proceso de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, para proporcionar elementos técnicos y normativos que contribuya la emisión de las resoluciones a las solicitudes presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la entidad.
6. Diseñar programas de trabajo que permitan llevar a cabo el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura organizacional de la Empresa, para facilitar la organización y distribución con el establecimiento de objetivos y plazos.
7. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.4.1.2. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2

Objetivo.

Operar los procedimientos de análisis técnico y normativo, así como los sistemas informáticos en materia de estructuras orgánicas, descripción y perfil de puestos, de conformidad con las disposiciones y criterios establecidos, para proporcionar elementos técnicos que permitan la emisión de las resoluciones a los planteamientos presentados por las diversas áreas de la Empresa.

Funciones.

1. Efectuar los procedimientos de análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, para proveer de elementos técnicos sobre la procedencia o improcedencia de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas de la entidad.
2. Efectuar los procesos sobre la viabilidad de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las diversas Unidades Administrativas de la Empresa, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas establecidas por las instancias competentes.
3. Formular los escenarios organizacionales y capturar la información correspondiente de la descripción, perfil y valuación de puestos entre otras, en el sistema RHnet derivados de los planteamientos de las Unidades Administrativas de la Empresa, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia por las instancias globalizadoras.
4. Operar los procesos de formulación de oficios de gestión, notas técnicas, organigramas, cuadros comparativos y demás documentación complementaria relacionada con la modificación a las estructuras organizacionales, para someterlas a consideración del jefe inmediato.
5. Realizar el proceso de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, para proporcionar elementos técnicos y normativos que contribuya la emisión de las resoluciones a las solicitudes presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la entidad.
6. Diseñar programas de trabajo que permitan llevar a cabo el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura organizacional de la Empresa, para facilitar la organización y distribución con el establecimiento de objetivos y plazos.
7. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.4.2. Gerencia de Diseño Organizacional B

Objetivo.

Establecer los procedimientos de análisis técnico y normativo de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, en términos de las disposiciones normativas que los regulan, para emitir opiniones sobre la viabilidad técnica que contribuya en la gestión de aprobación y registro de las estructuras organizacionales de las unidades asignadas de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

Funciones.

1. Coordinar la ejecución de los procesos de análisis de la modificación de las estructuras organizacionales de las unidades de la Empresa, para validar que las propuestas cumplan con las disposiciones normativas establecidas por las instancias competentes.
2. Supervisar los procesos de dictaminación de las propuestas de reestructuración orgánica-funcional, para generar elementos técnicos y normativos que contribuyan en la aprobación y registro de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las unidades asignadas de la Empresa.
3. Implementar los procesos de formulación de los escenarios organizacionales y la incorporación de la información en materia de puestos, entre otras, de las unidades asignadas en los sistemas correspondientes, para obtener la aprobación y registro de las estructuras orgánicas vía sistema, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por las instancias competentes.
4. Dirigir los procesos de integración y formulación de la documentación soporte y de gestión, en término de las disposiciones normativas establecida por las instancias competentes, para contribuir en el trámite de aprobación y registro de las estructuras organizacionales de la entidad.
5. Conducir la instrumentación de los procedimientos de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, en apego a las disposiciones normativas y criterios técnicos establecidos, para determinar la viabilidad de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas que conforman la Empresa.
6. Instrumentar los procesos de valuación y operación del sistema de validación de valuación de puestos (SIVAL), para determinar el valor en puntos y el nivel tabular de los puestos sujetos a movimientos de carácter organizacional, de conformidad con los criterios técnicos y normativos establecidos en la materia.
7. Supervisar los procedimientos de registro de información en materia organizacional y de puestos, en los sistemas informáticos en la materia, para gestionar la aprobación y registro de los movimientos organizacionales.
8. Coordinar los procesos técnicos y normativos de integración, organización, conservación y disposición documental ingresada y generada de la Gerencia, a fin de garantizar el resguardo y la disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística aplicable.

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.

1.4.2.4.2.1. Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional

Objetivo.

Operar los procedimientos de análisis técnico y normativo, así como los sistemas informáticos en materia de estructuras orgánicas, descripción, perfil y valuación de puestos, de conformidad con las disposiciones y criterios establecidos, para proporcionar elementos técnicos que permitan la emisión de las resoluciones a los planteamientos presentados por las diversas áreas de la Empresa.

Funciones.

1. Efectuar los procedimientos de análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, para proveer de elementos técnicos sobre la procedencia o improcedencia de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas de la entidad.
2. Efectuar los procesos sobre la viabilidad de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las diversas Unidades Administrativas de la Empresa, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas establecidas por las instancias competentes.
3. Formular los escenarios organizacionales y capturar la información correspondiente de la descripción, perfil y valuación de puestos entre otras, en el sistema RHnet derivados de los planteamientos de las Unidades Administrativas de la Empresa, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia.
4. Operar los procesos de formulación de oficios de gestión, notas técnicas, organigramas, cuadros comparativos y demás documentación complementaria relacionada con la modificación a las estructuras organizacionales, para someterlas a consideración del jefe inmediato.
5. Realizar el proceso de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, para proporcionar elementos técnicos y normativos que contribuya la emisión de las resoluciones a las solicitudes presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la entidad.
6. Generar los vectores la valuación y operar el sistema informático denominado SIVAL de conformidad con los criterios establecidos en la materia, para gestionar en línea el dictamen de validación de la valuación de los puestos de las propuestas de modificación a las estructuras organizacionales de la Empresa.
7. Registrar las solicitudes de modificación a las estructuras organizacionales conforme la normativa aplicable, para tener el control de los movimientos que se han llevado en la Empresa.
8. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
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.

1.4.2.4.2.2. Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2

Objetivo.

Operar los procedimientos de análisis técnico y normativo, así como los sistemas informáticos en materia de estructuras orgánicas, descripción y perfil de puestos, de conformidad con las disposiciones y criterios establecidos, para proporcionar elementos técnicos que permitan la emisión de las resoluciones a los planteamientos presentados por las diversas áreas de la Empresa.

Funciones.

1. Efectuar los procedimientos de análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, para proveer de elementos técnicos sobre la procedencia o improcedencia de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas de la entidad.
2. Efectuar los procesos sobre la viabilidad de las propuestas de modificación a las estructuras, orgánicas, ocupacionales y salariales de las diversas Unidades Administrativas de la Empresa, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas establecidas por las instancias competentes.
3. Formular los escenarios organizacionales y capturar la información correspondiente de la descripción, perfil y valuación de puestos entre otras, en el sistema RHnet derivados de los planteamientos de las Unidades Administrativas de la Empresa, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia por las instancias globalizadoras.
4. Operar los procesos de formulación de oficios de gestión, notas técnicas, organigramas, cuadros comparativos y demás documentación complementaria relacionada con la modificación a las estructuras organizacionales, para someterlas a consideración del jefe inmediato.
5. Realizar el proceso de análisis en materia de descripción, perfil y valuación de puestos, para proporcionar elementos técnicos y normativos que contribuya la emisión de las resoluciones a las solicitudes presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la entidad.
6. Diseñar programas de trabajo que permitan llevar a cabo el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura organizacional de la Empresa, para facilitar la organización y distribución con el establecimiento de objetivos y plazos.
7. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.2.4.3. Gerencia de Manuales Administrativos

Objetivo.

Supervisar las acciones del análisis del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, con base en los lineamientos, mecanismos y criterios técnicos establecidos en la materia, con la finalidad de integrar documentos que proporcionen información sobre el funcionamiento de la Empresa.

Funciones.

1. Formular propuestas de criterios, líneas de acción y metodología de elaboración y/o actualización del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de la Empresa, con base en el proceso de desarrollo organizacional y la normatividad aplicable en la materia, con el fin de presentarlos al jefe inmediato para su análisis y aprobación.

2. Establecer los criterios y principios internos de análisis y estudio de las propuestas de modificación y actualización del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de la Empresa, verificando que dichas propuestas se realicen conforme a las normas, lineamientos, metodologías y criterios establecidos, con la finalidad de dar certeza técnica a la integración de dichos documentos.

3. Proponer proyectos de lineamientos de elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la entidad, con el propósito de que la Empresa cuente con un instrumento que facilite y homologue el proceso de elaboración, revisión, validación, dictamen, registro, expedición, publicación y difusión de los manuales.

4. Coordinar las actividades relativas a la presentación del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos de la Empresa, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a la normatividad establecida, con el fin de obtener su validación jurídica.

5. Supervisar la revisión y evaluación de los proyectos del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos propuestos y presentados por la Empresa, verificando su alineación con las funciones de los puestos de la estructura orgánica y ocupacional autorizada, con la finalidad de proporcionar elementos sobre la viabilidad de las propuestas.

6. Atender las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las auditorías y/o visitas de mejora en materia de Manuales Administrativos de la Empresa, a fin de cumplir con las disposiciones giradas por citados órganos y al marco normativo vigente.

7. Dirigir los procesos de gestión de validación y registro de los Manuales Administrativos de la Empresa ante las instancias competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y normativas.

8. Coordinar los procesos técnicos y normativos de integración, organización, conservación y disposición documental ingresada y generada de la Gerencia, a fin de garantizar el resguardo y la disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística aplicable.

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.

1.4.2.4.3.1. Subgerencia de Manuales Administrativos A

Objetivo.

Realizar el análisis para la elaboración e integración del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, con base en los lineamientos, mecanismos y criterios técnicos establecidos en la materia, con la finalidad de integrar documentos que proporcionen información sobre el funcionamiento de la Empresa para su dictamen, registro, expedición, publicación y difusión.

Funciones.

1. Dirigir la revisión de propuestas de los Manuales de Organización específicos enviados por las Unidades Administrativas de la Empresa, con la finalidad de contar con la base legal que fundamente el ejercicio de las atribuciones de la Entidad.

2. Determinar estrategias y mecanismos sobre la integración, revisión, aprobación, validación y dictamen de los manuales administrativos de la Empresa, con la finalidad de registrar dichos instrumentos organizacionales de cada una de las Unidades Administrativas, en apego a los lineamientos, disposiciones jurídico-administrativas y a los criterios normativos y técnicos previamente establecidos.

3. Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos presentados por las Unidades Administrativas de la Empresa, así como el apoyo técnico requerido en materia de manuales, vigilando el apego a principios administrativos, con la finalidad de emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los proyectos presentados.

4. Colaborar en el proceso de publicación y difusión de los Manuales Administrativos de la Empresa registrados, en apego a los lineamientos y criterios establecidos en esta materia, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos de la entidad.

5. Ejecutar los mecanismos de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos, con base en las modificaciones realizadas a los Estatutos Orgánicos, a la estructura orgánica básica y no básica de la entidad según corresponda, con la finalidad de mantener su vigencia.

6. Implementar los mecanismos de atención a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores referente a los manuales de organización y de procedimientos administrativos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones giradas por citados órganos y a la normatividad establecida en la materia.

7. Colaborar en el proceso de digitalización de los Manuales Administrativos expedidos por la autoridad competente, con el propósito de disponer de expedientes digitales que agilicen la consulta y envío de la información a quienes lo soliciten.

8. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.

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.

1.4.2.4.3.2. Subgerencia de Manuales Administrativos B

Objetivo.

Realizar el análisis para la elaboración e integración del Manual de Organización General, Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, con base en los lineamientos, mecanismos y criterios técnicos establecidos en la materia, con la finalidad de integrar documentos que proporcionen información sobre el funcionamiento de la Empresa para su dictamen, registro, expedición, publicación y difusión.

Funciones.

1. Dirigir la revisión de propuestas de los Manuales de Organización específicos enviados por las Unidades Administrativas de la Empresa, con la finalidad de contar con la base legal que fundamente el ejercicio de las atribuciones de la Entidad.

2. Determinar estrategias y mecanismos sobre la integración, revisión, aprobación, validación y dictamen de los manuales administrativos de la Empresa, con la finalidad de registrar dichos instrumentos organizacionales de cada una de las Unidades Administrativas, en apego a los lineamientos, disposiciones jurídico-administrativas y a los criterios normativos y técnicos previamente establecidos.

3. Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos presentados por las Unidades Administrativas de la Empresa, así como el apoyo técnico requerido en materia de manuales, vigilando el apego a principios administrativos, con la finalidad de emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los proyectos presentados.

4. Colaborar en el proceso de publicación y difusión de los Manuales Administrativos de la Empresa registrados, en apego a los lineamientos y criterios establecidos en esta materia, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos de la entidad.

5. Ejecutar los mecanismos de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos, con base en las modificaciones realizadas a los Estatutos Orgánicos, a la estructura orgánica básica y no básica de la entidad según corresponda, con la finalidad de mantener su vigencia.

6. Implementar los mecanismos de atención a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores referente a los manuales de organización y de procedimientos administrativos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones giradas por citados órganos y a la normatividad establecida en la materia.

7. Colaborar en el proceso de digitalización de los Manuales Administrativos expedidos por la autoridad competente, con el propósito de disponer de expedientes digitales que agilicen la consulta y envío de la información a quienes lo soliciten.

8. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.

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.

1.4.2.4.4. Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores

Objetivo.

Implementar los procesos de operación relativos a la integración, análisis y evaluación del analítico de puestos-plazas, movimientos presupuestarios, catálogo de puestos y tabuladores de sueldos y salarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas en la materia, para obtener el registro presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones.

1. Validar técnicamente la integración del analítico de puesto-plaza de las Unidades Administrativas de la Empresa, para determinar el presupuesto base regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente.
2. Supervisar los trabajos de análisis de las solicitudes de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa, con la finalidad de emitir opinión sobre la viabilidad en materia presupuestal.
3. Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas operativas, enlaces y de mando en el módulo de servicios personales, con el propósito de obtener la autorización correspondiente.
4. Dirigir acciones de integración y análisis de los formatos únicos de movimientos presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la Empresa, para obtener el dictamen presupuestal favorable.
5. Implementar líneas específicas relativas al proceso de conciliación e integración de información del analítico de puestos-plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa, para contribuir en la conformación del presupuesto base regularizable de servicios personales ante la dependencia correspondiente.
6. Coordinar los procesos técnicos y normativos de integración, organización, conservación y disposición documental ingresada y generada de la Gerencia, a fin de garantizar el resguardo y la disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística aplicable.
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.

1.4.2.4.4.1. Subgerencia de Puesto-Plaza

Objetivo.

Operar los procedimientos de integración, análisis y evaluación de información del analítico de puesto-plaza, movimientos presupuestarios, y tabuladores de sueldos de la Empresa, en término de las disposiciones normativas establecidas en la materia, para aportar información técnica que contribuya en las gestiones presupuestarias ante las instancias competentes.

Funciones.

1. Ejecutar la integración y conciliación de información del analítico de puesto-plaza de las Unidades Administrativas de la entidad, para contribuir en la gestión del presupuesto base regularizable de servicios personales ante la instancia competente.
2. Analizar las propuestas en materia presupuestal de los movimientos de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa, para garantizar que las modificaciones organizacionales se realicen de manera compensada y en apego a las disposiciones en la materia.
3. Elaborar e incorporar la justificación de las adecuaciones presupuestarias de plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa en el módulo de servicios personales, para contribuir en la obtención del dictamen presupuestal correspondiente.
4. Generar los formatos únicos de movimientos presupuestarios que contengan el incremento salarial autorizado por el ejecutivo al personal adscrito a la Empresa, para contribuir en la gestión ante la instancia competente.
5. Efectuar el proceso de conciliación de información del analítico de puesto-plaza de las Unidades Administrativas de la Empresa, para contribuir en la integración del presupuesto base regularizable de servicios personales.
6. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
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.

1.4.2.4.4.2. Subgerencia de Puesto-Plaza B

Objetivo.

Operar los procedimientos de integración, análisis y evaluación de información del analítico de puesto-plaza, movimientos presupuestarios, y tabuladores de sueldos de la Empresa, en término de las disposiciones normativas establecidas en la materia, para aportar información técnica que contribuya en las gestiones presupuestarias ante las instancias competentes.

Funciones.

1. Ejecutar la integración y conciliación de información del analítico de puesto-plaza de las Unidades Administrativas de la entidad, para contribuir en la gestión del presupuesto base regularizable de servicios personales ante la instancia competente.
2. Analizar las propuestas en materia presupuestal de los movimientos de creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa, para garantizar que las modificaciones organizacionales se realicen de manera compensada y en apego a las disposiciones en la materia.
3. Elaborar e incorporar la justificación de las adecuaciones presupuestarias de plazas de las Unidades Administrativas de la Empresa en el módulo de servicios personales, para contribuir en la obtención del dictamen presupuestal correspondiente.
4. Generar los formatos únicos de movimientos presupuestarios que contengan el incremento salarial autorizado por el ejecutivo al personal adscrito a la Empresa, para contribuir en la gestión ante la instancia competente.
5. Efectuar el proceso de conciliación de información del analítico de puesto-plaza de las Unidades Administrativas de la Empresa, para contribuir en la integración del presupuesto base regularizable de servicios personales.
6. Supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de los procedimientos de organización, control y sistematización documental, para asegurar la integridad, custodia y resguardo de la información.
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.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

VII. GLOSARIO

VII. Glosario

Accidentes de Trabajo: Eventos inesperados que ocurren en el desempeño de las actividades laborales, durante el traslado entre el domicilio y el lugar de trabajo, causando lesiones, enfermedades o incluso la muerte del trabajador.

Actas Administrativas: Documentos oficiales que se elaboran para dejar constancia de hechos relevantes ocurridos en el lugar de trabajo, generalmente relacionados con incumplimientos, conductas inadecuadas o conflictos laborales; suele ser parte de un procedimiento disciplinario.

Adiestramiento: Proceso sistemático y estructurado que busca desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes especificas en una persona o grupo con el objetivo de perfeccionar y mejorar su desempeño y rendimiento respecto a una función determinada.

Administración Pública Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Afiliación: Registro de un trabajador en instituciones de seguridad social para garantizar acceso a servicios médicos, prestaciones y beneficios.

Área: Divisiones en que se estructura una organización, y que poseen diferentes funciones relacionadas con su actividad.

Atribuciones: Apartado del Reglamento Interior, Estatuto, o base normativa donde se encuentran las facultades conferidas a las Unidades Administrativas.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Capacitación: Es un proceso continuo, orientado a mantener actualizadas a las personas, respecto a los requerimientos de conocimientos, habilidades y actitudes de su función laboral; que contribuye en el desarrollo y formación integral de las personas.

Clima Laboral: Conjunto de percepciones, actitudes y emociones de los empleados sobre su entorno de trabajo. Impacta en la productividad, el bienestar y la satisfacción de los trabajadores.

Condiciones Generales de Trabajo: Documento donde se establecen derechos y obligaciones de los trabajadores y la Entidad de conformidad con la legislación laboral vigente.

Convenios: Acuerdos pactados entre empleadores y trabajadores, que buscan regular condiciones específicas o resolver conflictos en el ámbito laboral.

Desarrollo Profesional: Proceso que abarca el crecimiento y mejora constante de las habilidades y conocimientos de los empleados, con el objetivo de aumentar su desempeño y promover su crecimiento dentro de la Empresa.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

Enfermedades Laborales: Alteración de la salud derivada de la exposición prolongada a factores de riesgo específicos en el lugar de trabajo, como sustancias químicas, agentes biológicos o condiciones ergonómicas inadecuadas.

Estructura Orgánica: Es la disposición esquemática o gráfica de la o las Unidades Administrativas que integran la empresa, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de estos. Las estructuras se pueden representar en distintos bloques o rangos (Dirección General, Jefatura de Unidad, Coordinación General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencias y/o Jefatura de Departamento).

Evaluación: Proceso dinámico, continuo e integral destinado a determinar hasta qué punto han sido logrados los objetivos de aprendizaje de un programa de formación.

Expediente Único de Personal: Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público de Tren Maya, S.A. de C.V. con un orden cronológico.

Finiquito: Liquidación económica que se entrega al trabajador al finalizar la relación laboral, incluyendo salarios pendientes, prestaciones proporcionales y otras compensaciones.

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

Medicina Preventiva: Rama de la medicina orientada a la prevención de enfermedades y la promoción de la salud mediante actividades como vacunación, exámenes médicos periódicos y campañas educativas.

Método: Es una serie de pasos o procedimientos para conseguir y alcanzar el aprendizaje propuesto.

Nombramiento: Acto formal mediante el cual una persona es designada para ocupar un puesto de trabajo o asumir un cargo dentro de una organización.

Norma Oficial Mexicana (NOM): Regulación técnica obligatoria emitida por las autoridades mexicanas para garantizar la seguridad, salud y calidad en diferentes actividades y sectores.

Perfil: Documento que describe de manera detallada las responsabilidades, funciones, requisitos y competencias necesarias para desempeñar un puesto.

Planes de Capacitación: Documentos estratégicos que establecen las necesidades de formación de los empleados, objetivos de las capacitaciones, recursos necesarios, plazos y responsables.

Prestaciones: Beneficios adicionales al salario que los empleadores ofrecen a los trabajadores, como vacaciones, aguinaldo, bonos, seguros médicos y otros incentivos.

Programa de Capacitación: Conjunto de actividades y recursos destinados a cumplir los objetivos del plan de capacitación, que pueden incluir talleres, cursos, seminarios, entre otros.

Programas de Especialización Ferroviaria: Formaciones avanzadas que brindan conocimientos específicos en áreas técnicas del sector ferroviario, como señalización, seguridad en la circulación y mantenimiento de vías.

Relaciones Laborales: Interacción entre empleadores y trabajadores que se establecen a través de un contrato laboral y/o nombramiento. Son un área que regulan los derechos y obligaciones de ambas partes.

RHnet: Sistemas Informáticos administrados por la Secretaría, cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad, mediante las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos.

Rescisión Laboral: Extinción de la relación laboral por incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte de alguna de las partes, ya sea el trabajador o el empleador.

Sanciones Administrativas: Penalidades impuestas por autoridades laborales o internas de la Empresa debido al incumplimiento de normas o disposiciones legales.

Seguridad Social: Sistema público que protege a los trabajadores y sus familias frente a riesgos como enfermedades, accidentes, desempleo, vejez o invalidez, garantizando un mínimo bienestar.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas mediante las cuales las instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos.

Vigencia de los Derechos: Período en el que los trabajadores pueden disfrutar de los beneficios laborales o de seguridad social derivados de su afiliación o relación laboral.

Unidades Administrativas: Son las áreas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.

TREN MAYA
TSÍIMIN K'ÁAK

VIII. FIRMAS

VIII. Firmas

Transitorios.

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día de su expedición por parte del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V.

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado, derivado de modificaciones a la estructura organizacional; Manual de Organización General o cualquier instrumento jurídico que lo regule.

En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 18 días del mes de julio de dos mil veinticinco.

Elaboró

Lic. Gloria Marisol Cocom Dorantes.
Gerente de Manuales Administrativos.

Aprobó

Lic. Mitzi Hernández Cruz.
Enc. Acc. de la Dirección de Organización.

Validó

C. Juan Bautista Quintal Medina.
Coordinador General de Recursos Humanos.

Expidió

Mtro. Argel Mendoza Cortés.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.