



**TREN  
MAYA**  
TSÍIMIN K'ÁAK

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2025

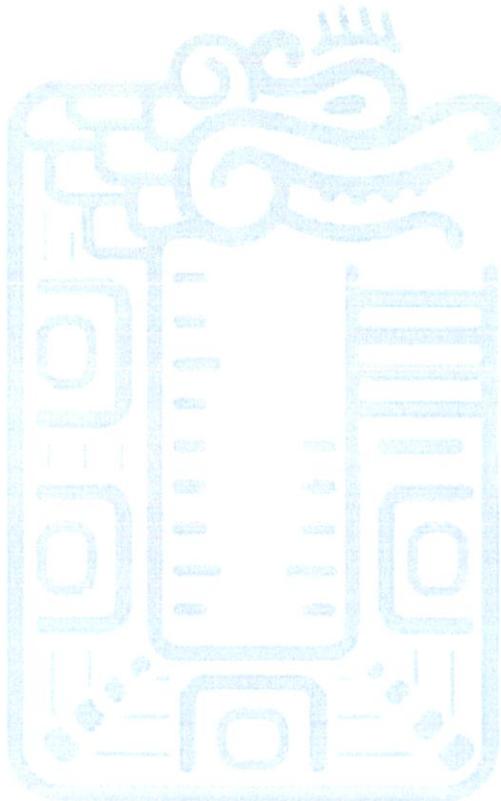
## TOMO I



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Control de cambios del manual

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	17 OCT 2025



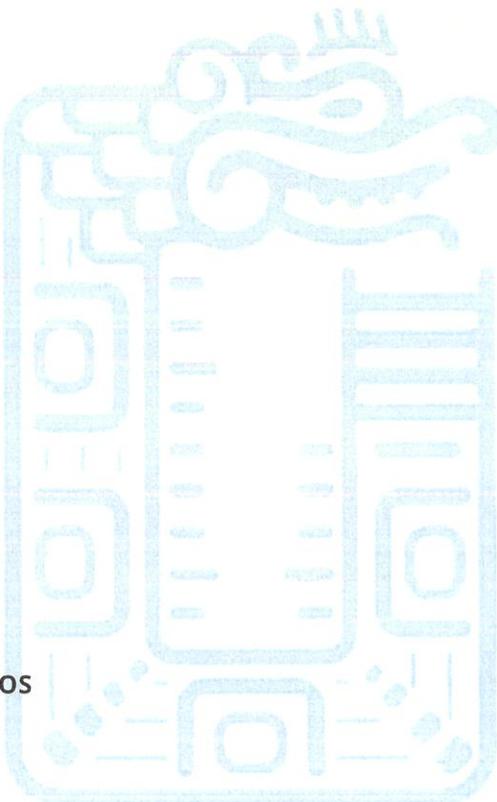
  
  
  


MTRO. ARGEL MENDOZA CORTÉS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA TREN MAYA, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en el numeral 30, fracción XXI del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>II. DEFINICIONES</b>	<b>10</b>
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>16</b>
<b>VI. FIRMAS.</b>	<b>746</b>



Handwritten signatures in blue ink, including a large circular signature at the bottom.



## Introducción

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual establece que “el titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público general necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; así como sobre los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública”.

Se emite el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de definir un marco claro de operación, con políticas y lineamientos específicos que guíen las actividades de quienes las ejecutan, para realizar los procedimientos con eficacia, probidad, transparencia, y, por, sobre todo, lograr que las actividades a desempeñar sean sencillas y fáciles de comprender al momento de su ejecución, con apego estricto a la normativa vigente en la materia.

La Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) 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 se compone de seis capítulos: el primero establece el marco jurídico que sustenta su elaboración, con base en la normatividad vigente; el segundo contiene el apartado de definiciones, en el que se explican de manera clara y precisa el significado de los términos, siglas y conceptos utilizados en el cuerpo del documento; el tercero describe el ámbito de aplicación del manual, definiendo las Unidades Administrativas, personas u organismos encargados de ejecutar y vigilar su cumplimiento; el cuarto presenta el listado de los procedimientos que integran el Manual; el quinto detalla los distintos procedimientos de la Coordinación mediante la descripción de las actividades, su ámbito de aplicación, políticas de operación y el diagrama de flujo correspondiente que ilustra su materialización; y el sexto y último capítulo contiene las firmas de las autoridades que intervienen para la expedición del presente Manual.



**TREN  
MAYA**  
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 4 de 746

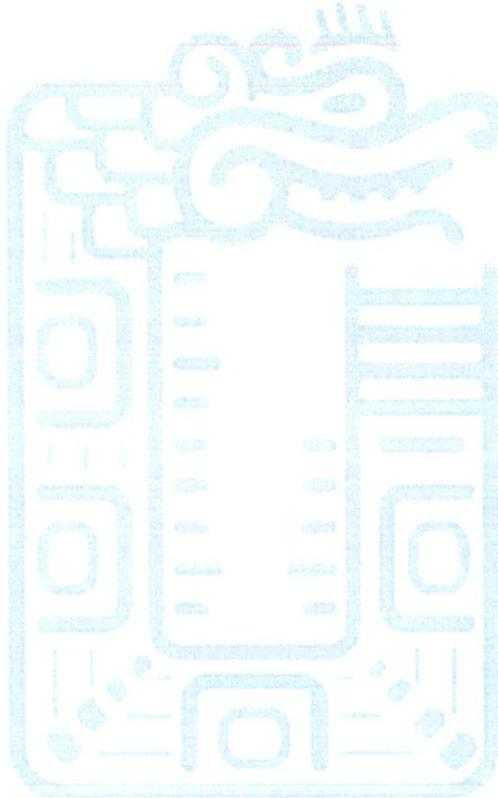
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Objetivo

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática el conjunto de actividades que integran los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación General de Recursos Humanos, para garantizar la administración de la empresa en el ámbito organizacional, de recursos humanos, relaciones laborales, de capacitación y desarrollo profesional, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas en la materia, así como estandarizar prácticas y mejorar la eficiencia en el desempeño de las funciones del personal perteneciente a la presente Coordinación General.



Handwritten blue marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.

Handwritten blue mark, possibly a signature or initials, located at the bottom right of the page.





**TREN  
MAYA**  
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 5 de 746

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## ***I. 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.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 6 de 746

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

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.

✓

✓

+

Q



 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 7 de 746	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			

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.

Handwritten blue checkmarks and initials on the right margin.

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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a signature, and a large circular mark.

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.







## II. Definiciones

**Analítico de plazas:** Reporte que se genera a partir de la carga y actualización del inventario de plazas de cada uno de los ramos administrativos, que se revisa y actualiza en cada uno de los ejercicios subsecuentes, al incorporar los movimientos de plazas que se generan durante la ejecución del presupuesto.

**Aprendizaje:** Un proceso interno que consiste en adquirir conocimientos y habilidades o capacidades, las cuales a través de la práctica el ser humano desarrolla; así como modificar actitudes y hace propios los valores.

**Atención:** Actitud de concentración la cual muestra un interés a un esfuerzo, orientado al aprendizaje creativo.

**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.

**Campaña de Salud:** Programa diseñado para prevenir enfermedades, mejorar la calidad de vida y fomentar la educación en salud entre los trabajadores.

**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.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Es un proceso que busca identificar las brechas entre las habilidades y conocimientos actuales de los empleados y las necesidades reales de la organización. Este diagnóstico permite determinar qué habilidades y conocimientos son necesarios para mejorar el desempeño laboral y alcanzar los objetivos organizacionales.

**Documentación de soporte:** Fundamento normativo del movimiento y/o los documentos considerados que sean necesarios para justificar la actualización de Tabuladores de Sueldos y Salarios.

**Escenario:** Sistema que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) realizar trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la gestión de recursos humanos, incluyendo la gestión de la estructura organizacional.

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

**Incidencias:** Causas o motivos por los cuales el servidor público del Tren Maya no registra asistencia.

**Instructores internos:** Personal propio de la empresa que imparte capacitación o adiestramiento a los demás trabajadores de la misma empresa; así como los trabajadores o patrones que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas de capacitación comunes a varias empresas; también referidos como instructoras o instructores internos, que orientan, guían y facilitan el aprendizaje de las personas en los centros de trabajo.

**Instrumento de evaluación:** Herramienta o conjunto de herramientas utilizadas para medir la efectividad de los programas de capacitación.

**Manual de Organización Específico:** Instrumento que refiere a la estructura orgánica y ocupacional de cada Coordinación General adscrita al Tren Maya, determinando las atribuciones, funciones y objetivos de sus áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera.

**Manual de Percepciones de los Servidores Públicos:** Documento que establece las reglas y criterios para regular el pago de remuneraciones a los servidores públicos de una dependencia o entidad gubernamental.

**Manual de Procedimientos:** Documento que describe, paso a paso, las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la empresa; determina responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta; por lo que, su característica principal es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así estándares de gestión.

**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.

**Modalidad de capacitación:** Forma en que se imparte un programa formativo, que puede ser presencial, virtual, mixto, o en el puesto de trabajo.

**Nombramiento:** Acto administrativo que formaliza la relación laboral entre Tren Maya, S.A. de C.V y el servidor público.

**Nómina:** Instrumento que relaciona y detalla las remuneraciones percibidas por los servidores públicos por concepto de los servicios prestados.

**Norma Oficial Mexicana (NOM):** Regulación técnica obligatoria emitida por las autoridades mexicanas para garantizar la seguridad, salud y calidad en diferentes actividades y sectores. Ejemplo: NOM-030-STPS-2009, relacionada con servicios de seguridad y salud en el trabajo.

**Perfilamiento:** Proceso donde se define de manera detallada las características, habilidades, competencias y requisitos que debe tener una persona para ocupar un puesto específico dentro de la Administración Pública Federal (APF).

**Plaza:** La posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública; a la vez que, tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

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

**Proyecto:** Conjunto de actividades coordinadas y planificadas que se realizan con el fin de alcanzar un objetivo específico.

**Puesto:** Unidad impersonal del trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

✓  
J  
A

**Reclutamiento:** Procedimiento por el que las instituciones se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios e inician con la identificación de puestos vacantes que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de ocupar.

**Renuncia:** Acto unilateral que expresa por escrito la voluntad del servidor público de dejar de ejercer el cargo que ocupa.

**Relación laboral:** Vínculo entre el Servidor Público y Tren Maya, S.A. de C.V., que se formaliza mediante nombramiento.

**RHNET:** Sistema informático utilizado por las dependencias y entidades para realizar trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la gestión de recursos humanos, incluyendo la planeación, administración y desarrollo de personal.

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

**SANI:** Es un sistema informático a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), donde las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal dan difusión a sus manuales de procedimientos y de servicios al público; a efecto de que los mismos estén disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas.

**Selección:** Procedimiento por el que se determina la persona que ocupará un puesto vacante.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, que reúne los requisitos legales, en virtud de nombramiento expedido por Tren Maya, S.A. de C.V.

**SIVAL:** Sistema informático automatizado que permite a las dependencias y entidades de la APF realizar la captura, validación y emisión de respuestas en línea sobre las valuaciones de puestos y su asignación de nivel en el tabulador.

**Tabla de referencia:** Tabla que contiene información clave sobre puestos, requisitos y responsabilidades dentro de la estructura organizacional.

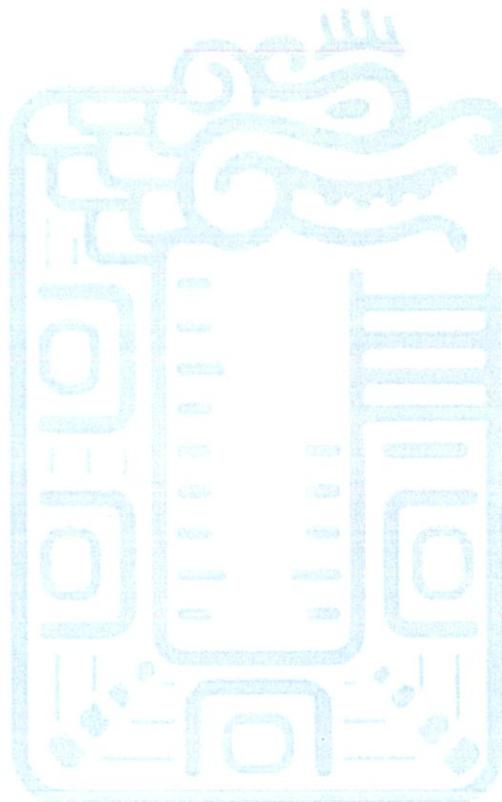
**Tabuladores de sueldos y salarios:** Instrumento que permite representar los valores monetarios correspondientes a los importes por concepto de sueldos y salarios, en términos mensuales o anuales, aplicables a un puesto o categoría determinados. Estos valores se establecen en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, y de acuerdo con los distintos tipos de personal y las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales.

**Trabajador:** La persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido por las Dependencias o Entidades afiliadas al régimen de la Ley o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales, de las mismas.

Handwritten blue marks: a checkmark, a signature, and a circled mark.

### ***III. Ámbito de aplicación***

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Recursos Humanos del Tren Maya, en el ejercicio de sus funciones y actividades. Su cumplimiento garantiza la correcta ejecución de los procesos institucionales, alineados con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.



✓

✓

A

#### **IV. Listado de procedimientos**

No.	Nombre	Página
1	Reclutamiento de Personal.	16
2	Selección de Personal.	33
3	Ingreso de Personal.	63
4	Movimientos de Personal.	72
5	Expedición de Cédula de Identificación.	88
6	Uniforme Institucional.	97
7	Control de Incidencias del Personal.	114
8	Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP.	128
9	Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCPSP.	145
10	Nómina.	158
11	Obligaciones Fiscales.	174
12	Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K.	189
13	Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.	216
14	Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel P a K.	238
15	Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel Operativo.	251
16	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.	265
17	Elaboración del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura.	290



**TREN  
MAYA**  
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 15 de 746

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

18	Seguridad e Higiene en el Trabajo.	299
19	Medicina Preventiva.	312
20	Aviso de Riesgo de Trabajo ante el ISSSTE.	324
21	Nombramiento de las Personas Servidoras Públicas.	336
22	Terminación de la Relación Laboral por Renuncia.	370
23	Administración de los Expedientes.	378
24	Consulta y/o Préstamo del Expediente Único de Personal.	387
25	Plan Anual de Capacitación.	395
26	Gestión Administrativa de Contratación de Proveedores de Servicios de Capacitación.	420
27	Programa de Capacitación Especializada en Materia Ferroviaria.	455
28	Aplicación de Cursos del PAC.	469
29	Seguimiento de Cursos para su Registro.	495
30	Programas de Desarrollo Profesional.	514
31	Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales.	542
32	Creación de Plazas Eventuales.	585
33	Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal.	627
34	Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios.	656
35	Actualización del Manual de Organización General.	679
36	Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.	706
37	Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos.	726

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue signature, and a blue letter 'A'.



## V. Procedimientos

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Captar al personal técnico y profesionista de nivel básico, medio y superior, en estricto apego a la normatividad vigente, para proveer de candidatos elegibles la ocupación de las plazas vacantes de Tren Maya, S.A. de C.V.</p>													
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Reclutamiento y Selección sobre las solicitudes de reclutamiento de personal para ocupar las plazas vacantes de las distintas Unidades Administrativas.</p>													
<p><b>Políticas de operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por disposición del Director General, a través de memorándums Nos. TMM/DRH/RyS/3405 y TMM/DRH/RyS/3673, de fechas 28 octubre y 06 noviembre de 2024, respectivamente, y derivado de las necesidades y requerimientos de contratación que tienen las estaciones pertenecientes a la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria, deberán remitir en forma consolidada la documentación física y digital de los expedientes del personal de nuevo ingreso.</li> <li>2. El desarrollo de las actividades de este procedimiento, así como la información de los candidatos en proceso de reclutamiento se realizarán conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados, derivando de este el Aviso de Privacidad Integral de Recursos Humanos.</li> <li>3. Se entenderá por Formato 2, al Formato de Requisición de Personal A y por Formato 3, al Formato de Requisición de Personal B.</li> </ol>													
<p><b>Siglas</b></p> <table border="1"> <tr> <td>DRH</td> <td>Dirección de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>UA's</td> <td>Unidades Administrativas.</td> </tr> <tr> <td>CV</td> <td>Currículum Vitae.</td> </tr> <tr> <td>DyP</td> <td>Descripción y Perfil del Puesto.</td> </tr> <tr> <td>SR</td> <td>Subgerencia de Reclutamiento.</td> </tr> <tr> <td>GSR</td> <td>Gerencia de Reclutamiento y Selección</td> </tr> </table>		DRH	Dirección de Recursos Humanos.	UA's	Unidades Administrativas.	CV	Currículum Vitae.	DyP	Descripción y Perfil del Puesto.	SR	Subgerencia de Reclutamiento.	GSR	Gerencia de Reclutamiento y Selección
DRH	Dirección de Recursos Humanos.												
UA's	Unidades Administrativas.												
CV	Currículum Vitae.												
DyP	Descripción y Perfil del Puesto.												
SR	Subgerencia de Reclutamiento.												
GSR	Gerencia de Reclutamiento y Selección												

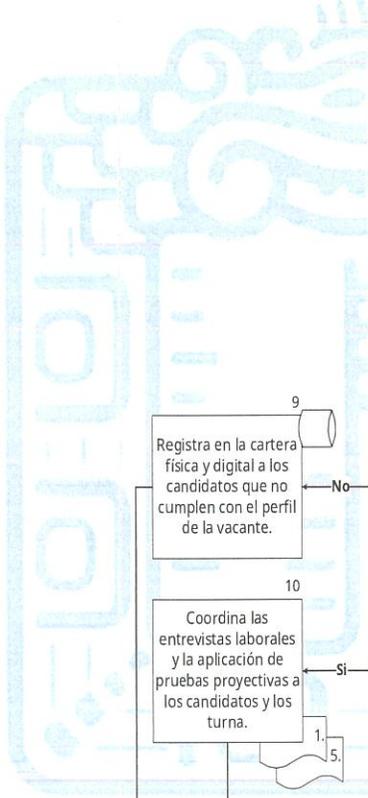
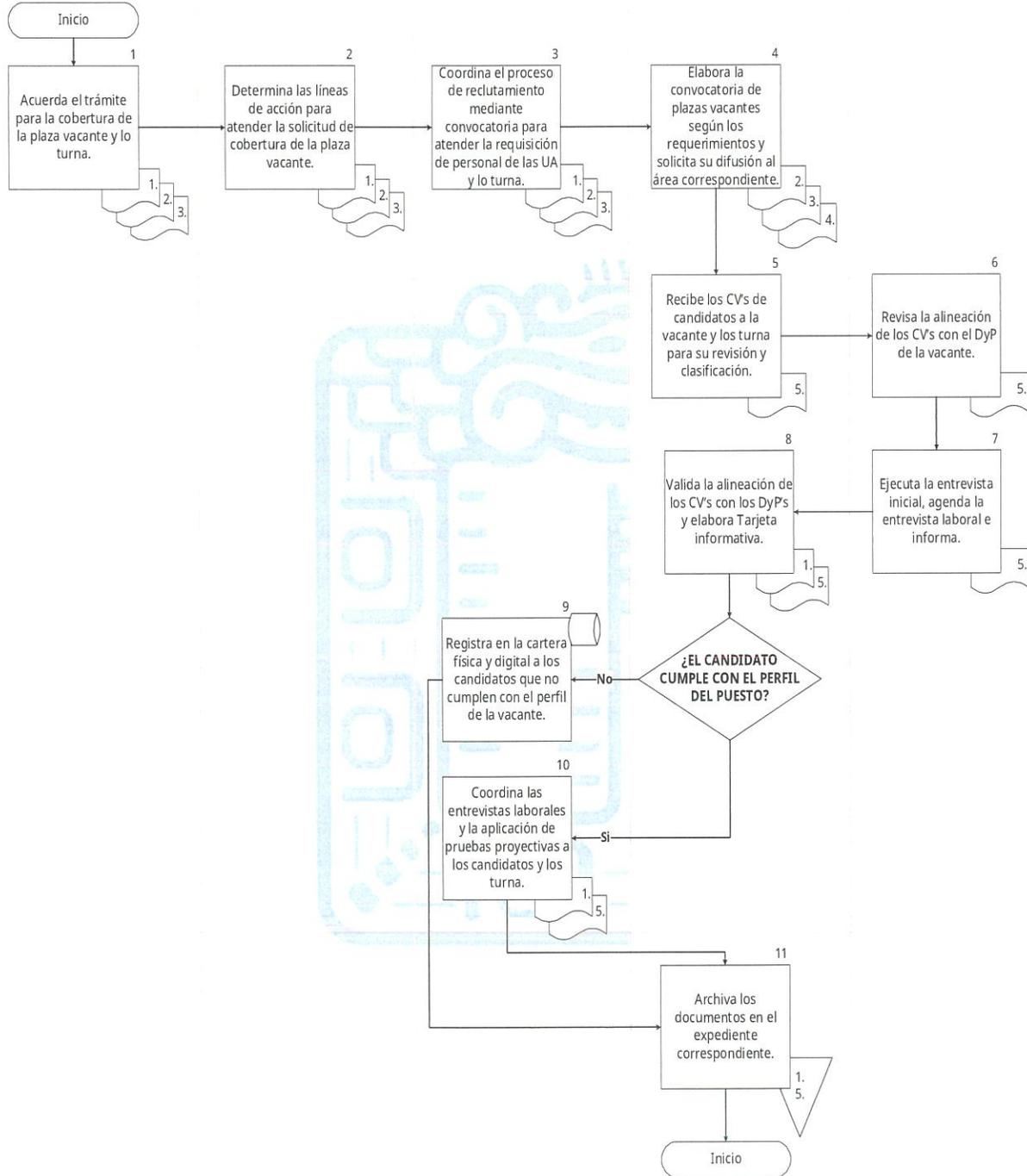

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Reclutamiento de Personal.</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el trámite relativo a la cobertura de la plaza vacante y turna a la DRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Determina las líneas de acción específicas para la atención de la solicitud de cobertura de la plaza vacante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Coordina la ejecución del proceso de reclutamiento a través de convocatoria, para atender la requisición de personal de las diferentes UA's y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Reclutamiento	Elabora la convocatoria de plazas vacantes con base en los requerimientos del área solicitante y elabora oficio solicitando la difusión de esta al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Oficio de (Formato 4)</li> </ul>	1 día
5	Subgerencia de Reclutamiento	Recibe los CV's de los candidatos postulados a ocupar la plaza vacante y turna para su revisión y clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) DyP's (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
6	Psicólogos (Enlaces / Operativos) de reclutamiento	Revisa la alineación de los CV's con el DyP's correspondiente a la vacante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 1</li> </ul>	1 día
7	Psicólogos (Enlaces / Operativos) de reclutamiento	Ejecuta la entrevista de primer contacto y agenda la entrevista laboral con el candidato e informa a la SR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 1</li> </ul>	1 día
8	Subgerencia de Reclutamiento	Valida la alineación de los CV's conforme a los DyP's y elabora tarjeta informativa a la GRS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 1</li> </ul>	1 día
<b>¿EL CANDIDATO CUMPLE CON EL PERFIL DEL PUESTO?</b>				
<b>NO.</b>				
9	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Registra a los candidatos que no cumplen con el perfil de la vacante en la cartera física y digital.	Base de datos	1 día
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 11</b>				
<b>SI.</b>				
10	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Coordina los procesos de entrevista laboral y aplicación de prueba proyectiva a los candidatos y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 1</li> </ul>	1 día





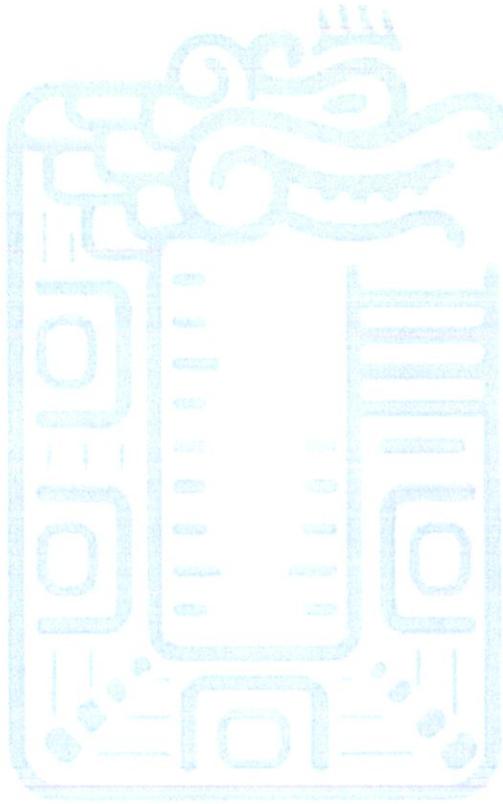
Procedimiento de Reclutamiento de Personal

Coordinación General de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Subgerencia de Reclutamiento	Psicólogo (Enlace / Operativos) de Reclutamientos
--	-------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---



Handwritten blue signatures and marks on the right side of the page.

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta. (Formato 1)
2	Formato de Requisición de Personal A. (Formato 2)
3	Formato de Requisición de Personal B. (Formato 3)
4	Oficio (Formato 4)
5	DyP's (Anexo 1)




### Formato 1

"2025, Año de la mujer indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V."
Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2).

(3)

(4)

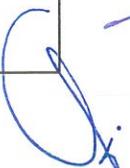
  
  

Respetuosamente.

(5)

(6)



### Formato 2

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>		<b>FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL</b>		
		CÓDIGO:	( 1 )	
		REVISIÓN No.:	( 2 )	
		PÁGINA:	( 3 )	
COMPañÍA SOLICITANTE:		SEDE:		
( 4 )		( 5 )		
		UNIDAD:		
		( 6 )		
COORDINACIÓN:		DIRECCIÓN:		FECHA REQUERIDA
( 7 )		( 8 )		( 9 )
DENOMINACIÓN DE PUESTO:		AGUINALDO	FOVISSTE	NIVEL SALARIAL
( 10 )		VACACIONES	AFORE	
NÚMERO DE PERSONAS:		PRIMA VACACIONAL	SEGURO DE VIDA	( 12 )
( 11 )		ISSSTE	CON OPORTUNIDAD DE CRECIMIENTO	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	PLAZA:	CENTRO DE TRABAJO:	UBICACIÓN:	
( 13 )	( 14 )	( 15 )	( 16 )	
JEFE DE ÁREA Y RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: ( 17 )				
FECHA EN LA QUE SE GENERO LA VACANTE: ( 18 )				
SE SOLICITA CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA: ( 19 )				
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
( 20 )				
PERFIL				
SEXO ( 21 )	EDAD ( 22 )	ESCOLARIDAD: ( 23 )		
ESTADO CIVIL ( 24 )				
MOTIVO DE LA VACANTE : ( 25 )				
DURACION DEL EMPLEO: ( 26 )		TURNO: ( 27 )		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ( 28 )				
DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA: ( 29 )				
AUTORIZACIÓN				
ELABORÓ		AUTORIZÓ		RECIBIÓ
PUESTO ( 30 )		Coordinador/Director ( 31 )		Gerente de Reclutamiento y Selección ( 32 )




## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del Formato: Requisición del Personal A

#### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Código de verificación del formato (1_TM_CGRH_DRH_GRyS_0001): requisición de personal.
2	Corresponde a la actualización de la revisión de las modificaciones del formato.
3	Es la cantidad de páginas que corresponden al número de propuestas requeridas en caso de contar con puestos tipo.
4	Nombre de la institución que lo solicita.
5	Se modifica la sede dependiendo el lugar donde laborará.
6	Unidad a la que corresponde.
7	Coordinación de donde se genera la requisición.
8	Dirección a la que va dirigido el puesto.
9	Fecha requerida del personal solicitado.
10	Nombre de la denominación que corresponde al puesto.
11	Cantidad de personas que se requieren.
12	Tipo de nivel salarial que le corresponde.
13	Área de responsabilidad.
14	Tipo de plaza a la que corresponde.
15	Centro de trabajo donde se encontrará el candidato.
16	Ubicación donde se incorporará el candidato.
17	Nombre del jefe y responsable de la solicitud.
18	Fecha de la que se generó la vacante.
19	Se colocan los años de experiencia que se necesitan para la vacante.
20	Se realiza una breve descripción de las actividades que se realizan en el puesto.
21	Sexo que se requiere para el puesto.
22	Edad requerida para el puesto.
23	Escolaridad para el puesto solicitado.
24	Estado civil del candidato.
25	Se coloca el motivo de la vacante.
26	Duración del empleo.
27	Tipo de turnos que se ejecutara los horarios asignados.
28	Se indica si el puesto amerita contar con disponibilidad para viajar.
29	Se indica si el puesto amerita contar con disponibilidad de cambio de residencia.
30	Puesto, grado académico y nombre de quien elaboró el formato requisitado.
31	Puesto, grado académico y nombre de quien autorizó el formato requisitado.
32	Puesto, grado académico y nombre de quien recibió el formato requisitado.


### Formato 3

		<b>FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL</b>			
		CÓDIGO:	( 1 )		
		REVISIÓN No.:	( 2 )		
		PÁGINA:	( 3 )		
<b>COMPañIA SOLICITANTE:</b> ( 4 )		<b>SEDE:</b> ( 5 )		<b>UNIDAD:</b> ( 6 )	
<b>COORDINACIÓN:</b> ( 7 )		<b>DIRECCIÓN:</b> ( 8 )		<b>FECHA REQUERIDA</b> ( 9 )	
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTO:</b> ( 10 )		AGUINALDO * VACACIONES * PRIMA VACACIONAL * ISSSTE *	FOVISSTE * AFORE * SEGURO DE VIDA * CON OPORTUNIDAD DE CRECIMIENTO *	<b>NIVEL SALARIAL</b> ( 12 )	
<b>NUMERO DE PERSONAS:</b> ( 11 )		<b>ÁREA DE RESPONSABILIDAD:</b> ( 13 )		<b>PLAZA:</b> ( 14 )	
		<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> ( 15 )		<b>UBICACIÓN:</b> ( 16 )	
<b>JEFE DE ÁREA Y RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:</b> ( 17 )					
<b>FECHA EN LA QUE SE GENERO LA VACANTE:</b> ( 18 )					
<b>SE SOLICITA CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA:</b> ( 19 )					
<b>ACTIVIDADES A REALIZAR:</b> ( 20 )					
<b>PERFIL</b>					
SEXO ( 21 )		EDAD ( 22 )		ESCOLARIDAD: ( 23 )	
ESTADO CIVIL ( 24 )					
<b>MOTIVO DE LA VACANTE :</b> ( 25 )					
<b>DURACION DEL EMPLEO:</b> ( 26 )		<b>TURNO:</b> ( 27 )			
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> ( 28 )					
<b>DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA:</b> ( 29 )					
<b>AUTORIZACION</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>		<b>RECIBIÓ</b>	
Gerente de Estación (Nombre de estación). ( 30 )		Coord. Gral. de Gest. De Infra. Ferrov. ( 31 )		Gerente de Reclutamiento y Selección ( 32 )	

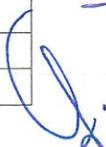
  
  
  


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del Formato: Requisición del Personal B

### FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Código de verificación del formato (2_TM_CGRH_DRH_GRyS_0002): requisición de personal estaciones.
2	Corresponde a la actualización de la revisión de las modificaciones del formato.
3	Es la cantidad de páginas que corresponden al número de propuestas requeridas en caso de contar con puestos tipo.
4	Nombre de la institución que lo solicita.
5	Se modifica la sede dependiendo el lugar donde laborará.
6	Unidad a la que corresponde.
7	Coordinación de donde se genera la requisición.
8	Dirección a la que va dirigido el puesto.
9	Fecha requerida del personal solicitado.
10	Nombre de la denominación que corresponde al puesto.
11	Cantidad de personas que se requieren.
12	Tipo de nivel salarial que le corresponde.
13	Área de responsabilidad.
14	Tipo de plaza a la que corresponde.
15	Centro de trabajo donde se encontrará el candidato.
16	Ubicación donde se incorporará el candidato.
17	Nombre del jefe y responsable de la solicitud.
18	Fecha en que se generó la vacante.
19	Se colocan los años de experiencia que se necesitan para la vacante.
20	Se realiza una breve descripción de las actividades que se realizan en el puesto.
21	Sexo que se requiere para el puesto.
22	Edad requerida para el puesto.
23	Escolaridad para el puesto solicitado.
24	Estado civil del candidato.
25	Se coloca el motivo de la vacante.
26	Duración del empleo.
27	Tipo de turnos que se ejecutara los horarios asignados.
28	Se indica si el puesto amerita contar con disponibilidad para viajar.
29	Se indica si el puesto amerita contar con disponibilidad de cambio de residencia.
30	Se escribe el nombre del gerente de estación, así como el nombre de estación de quien elaboró el formato requisitado.
31	Puesto, grado académico y nombre de quien verificó el formato requisitado.
32	Puesto, grado académico y nombre de quien recibió el formato requisitado.



**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 27 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 4



Secretaría  
de la  
Defensa Nacional  
Tren Maya, S.A. de C.V.

"2025, Año de la Mujer Indígena"  
"Urgente"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."  
Sección: (1)  
Mesa: (2)  
Oficio No. (3)  
Exp.

Asunto: (4)  
Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., (5)

(6)  
Edificio.

Antecedente: (7)

(8)

Atentamente.  
(9)

Para su superior conocimiento.  
(10)

(11)

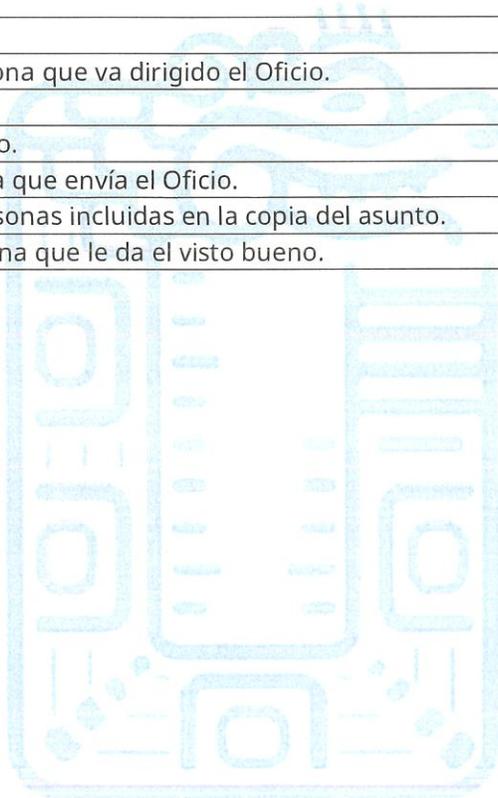


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio**

### FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Nombre de la Coordinación que saca el Oficio.
2	Nombre de la Dirección que realiza el Oficio.
3	Número de Oficio
4	Asunto del Oficio.
5	Fecha del Oficio.
6	Nombre de la persona que va dirigido el Oficio.
7	Antecedente.
8	Contenido del Oficio.
9	Firma de la persona que envía el Oficio.
10	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
11	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.




### Anexo 1 (Hoja 1)

 <b>Buen Gobierno</b> <small>Secretaría de Planeación y Buen Gobierno</small>	
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input style="width: 80%;" type="text"/>
RAMA DE CARGO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
B. FUNCIONES	<input style="width: 80%;" type="text"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> <small>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</small> <small>Cada función integra un conjunto de actividades.</small> <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</small>	
<small>Elija en dónde tiene impacto o la información que maneja el puesto</small>	
Característica de la información:	<input style="width: 80%;" type="text"/>




**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 30 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 1 (Hoja 2)**



**Buen Gobierno**  
Iniciativa de Modernización y Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**


Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial:

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL:

CARRERA GENÉRICA:

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL:

ÁREA DE EXPERIENCIA:

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	
2	Intermedio	
3	Intermedio	

Handwritten blue checkmarks and a signature on the right side of the page.



### Anexo 1 (Hoja 3)



**Buen Gobierno**  
Proceso de Reconstrucción y Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE REGLADO.

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

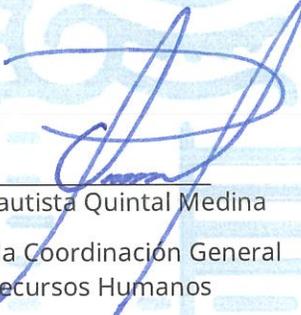
  
  


**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento de Personal.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>   <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>   <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>   <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Seleccionar al personal técnico y profesionalista de nivel básico, medio y superior, en estricto apego a la normatividad vigente, para ocupar las plazas vacantes de Tren Maya, S.A. de C.V.</p>	
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y de la Gerencia de Reclutamiento y Selección sobre la selección del personal derivado del procedimiento de reclutamiento, para ocupar las plazas vacantes de las distintas Unidades Administrativas.</p>	
<p><b>Políticas de operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el candidato no cumpla con los requisitos del DyP, se llevará a cabo el proceso para eximirlo. Las UAs, en ese caso, deberán remitir: <b>(10)</b> carta responsiva, <b>(11)</b> informe de resultados de evaluación, <b>(12)</b> tarjeta de solicitud dirigida al TUAF para eximir, y <b>(13)</b> oficio donde el TUAF autoriza que se exima de cumplir con los requisitos del DyP, siempre y cuando se exima de cumplir solo uno de los tres supuestos como: carrera, años de experiencia o área de experiencia, en cumplimiento al artículo 89, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</li> <li>2. En cumplimiento al memorándum No.: TMM/CGRH/DRH/RyS/2082 las UAs en el caso de niveles de mando O21 o superiores, deberán remitir la tarjeta de solicitud de autorización para la contratación, dirigida al Director General, junto con los documentos correspondientes para el ingreso del candidato, incluyendo la correspondiente a eximir al candidato.</li> <li>3. Derivado de las necesidades y requerimientos de contratación que tienen Las estaciones pertenecientes a la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria, deberán remitir en forma consolidada la documentación física y digital de los expedientes del personal de nuevo ingreso.</li> <li>4. El desarrollo de las actividades de este procedimiento, así como la información de los candidatos seleccionados se realizarán conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados, derivando de este el Aviso de Privacidad Integral de Recursos Humanos.</li> <li>5. La Gerencia de Reclutamiento y Selección dará cumplimiento a la integración de los documentos del 1 al 14, contenido en el <b>(10) Checklist (Anexo 5)</b> que integran el expediente del personal, con fundamento en lo establecido en los artículos 90, 91 y 92, Capítulo III de Reclutamiento y selección, y artículo 93, Capítulo IV del Ingreso, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</li> <li>6. En la entrevista realizada por el personal, Psicólogos (Enlaces / Operativos) de selección, el candidato requisitarán los siguientes formatos: <b>(3)</b> Hoja de datos (<b>Formato 2</b>), <b>(4)</b> Autorización para el proceso de Evaluación y Selección del Personal (<b>Formato 3</b>), <b>(5)</b> Prueba proyectiva (<b>Formato 4</b>), <b>(6)</b> Reporte de entrevista (<b>Formato 5</b>).</li> </ol>	
<p><b>Siglas</b></p>	
CV	Currículum Vitae.
DyP	Descripción y Perfil del Puesto.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
UA	Unidad Administrativa.
DG	Dirección General.
GAP	Gerencia de Administración de Personal.
SR	Subgerencia de Reclutamiento.
SS	Subgerencia de Selección.
GRS	Gerencia de Reclutamiento y Selección.

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Selección de Personal.</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Coordina la entrevista laboral, así como la aplicación de prueba proyectiva a los candidatos seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>• (2) DyP (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
2	Subgerencia de Selección	Solicita realizar la entrevista laboral correspondiente y la aplicación de prueba proyectiva a los candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día
3	Psicólogos (Enlaces / Operativos) de selección	Solicita al candidato a entrevistar requisitar el formato de autorización para el proceso de evaluación y selección de personal incluyendo el conocimiento del Aviso de Privacidad Integral de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>	1 hora
4	Psicólogos (Enlaces / Operativos) de selección	Realizan la entrevista, aplica la prueba proyectiva e interpretan los resultados obtenidos; reportan los resultados a la SS mediante Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>	1 día
5	Subgerente de Selección	Verifica la información del contenido de la hoja de datos generales del candidato y el informe de resultados, y elabora la Tarjeta de notificación de candidatos viables al área requirente anexando los CV's y los DyP's correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> <li>• (5) Formato 4</li> <li>• (6) Formato 5</li> </ul>	1 día
6	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Valida la información de la Tarjeta mediante la cual se notifica la viabilidad de los candidatos seleccionados y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
7	Dirección de Recursos Humanos	Somete a consideración de la CGRH la Tarjeta de los candidatos idóneos para ocupar la plaza y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Selección de Personal.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la Tarjeta de los candidatos idóneos a ocupar la plaza vacante y acuerda el trámite hacia el área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
<b>¿LA PLAZA A OCUPAR ES DE MANDO MEDIO?</b>				
<b>SI.</b>				
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la documentación correspondiente al requerimiento de la UA, sobre la autorización de la DG, para ocupar el puesto de mando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(7) Formato 6</li> <li>(8) Formato 7</li> </ul>	1 día
<b>CONTINUAR EN ACTIVIDAD No. 11</b>				
<b>NO.</b>				
10	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el trámite de contratación del candidato seleccionado, para los efectos correspondientes y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(7) Formato 6</li> <li>(8) Formato 7</li> </ul>	1 día
11	Dirección de Recursos Humanos	Instruye el inicio del proceso de contratación y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(7) Formato 6</li> <li>(8) Formato 7</li> </ul>	1 día
12	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Indica a la SR ofertar la plaza al candidato seleccionado y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(7) Formato 6</li> <li>(8) Formato 7</li> </ul>	1 día
13	Subgerencia de Reclutamiento	Establece contacto vía telefónica con el candidato seleccionado para ofertar la plaza y solicita la entrega en físico y digital de la documentación requerida en el Checklist de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) Checklist de candidato (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
<b>¿EL CANDIDATO ACEPTA LA PLAZA?</b>				
<b>NO.</b>				
14	Subgerencia de Reclutamiento	Elabora la Tarjeta de notificación sobre los motivos de la declinación del candidato seleccionado, para informar al área requirente y turna a la GRS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
15	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Verifica el motivo de declinación, rubrica la Tarjeta de notificación y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
16	Dirección de Recursos humanos	Firma la Tarjeta de declinación del candidato para notificar a las áreas requirentes e instruye el despacho de la Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 21</b>				



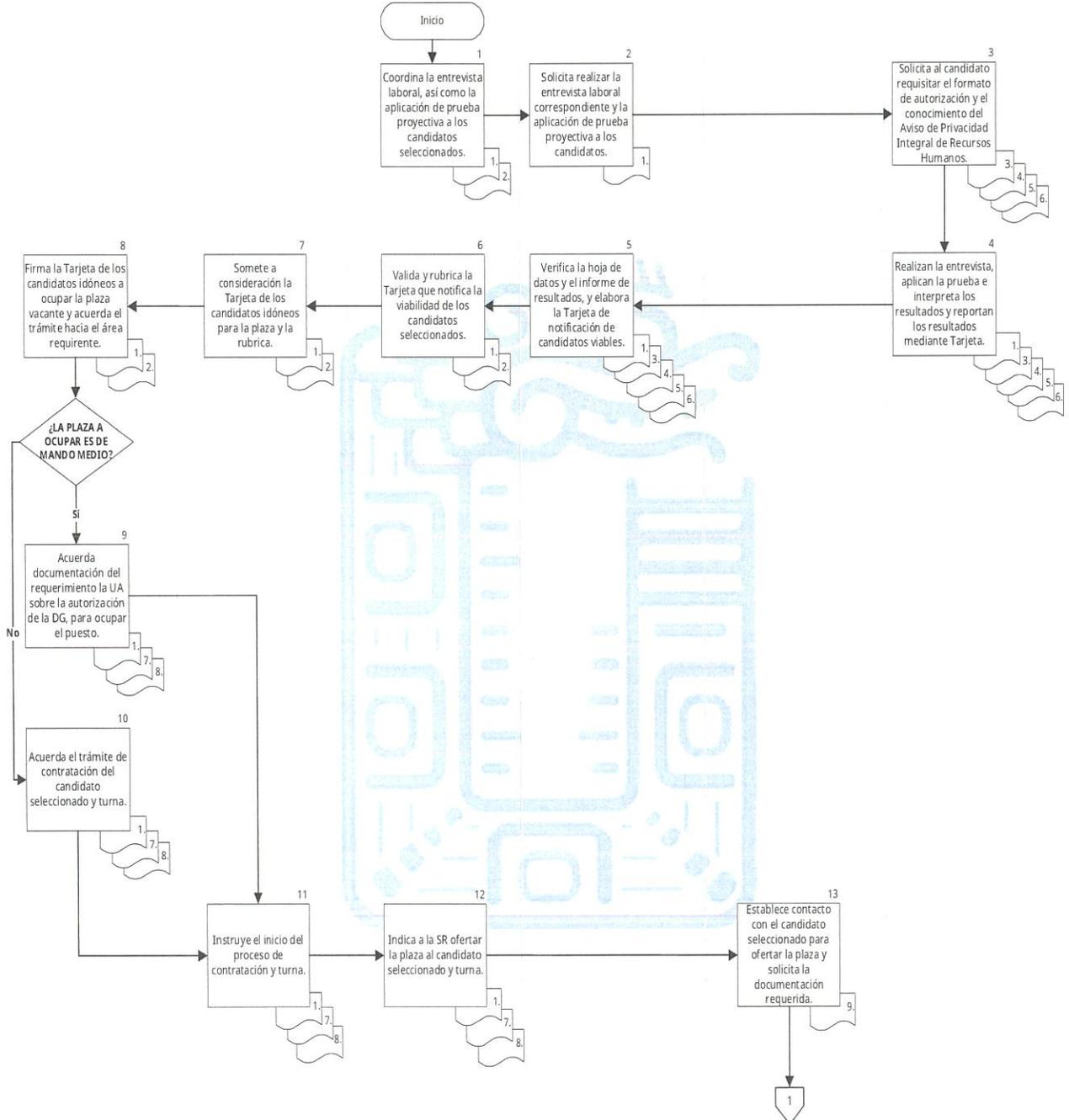
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Selección de Personal.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>SI.</b>				
17	Subgerencia de Reclutamiento	Instruye a los enlaces y operativos de la GRS la validación de la documentación acorde al Checklist de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(10)</b> Checklist de Recursos Humanos (Anexo 3)</li> </ul>	1 día
18	Operativos y Enlaces de Reclutamiento	Validan la autenticidad de la documentación, consolida el expediente físico y digital correspondiente y turnan mediante Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(10)</b> Anexo 3</li> </ul>	1 día
19	Subgerencia de Reclutamiento	Verifica la integración del expediente, rubrica la Tarjeta y turna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(10)</b> Anexo 3</li> </ul>	1 día
20	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Firma la Tarjeta anexando el expediente consolidado, y turna a la GAP para los trámites en su materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(1)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(10)</b> Anexo 3</li> </ul>	1 día
21	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Solicita archivar la documentación correspondiente al personal enlace u operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archiva.</b></li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				




Procedimiento de Selección de Personal

Coordinación General de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Subgerente de Selección	Subgerencia de Reclutamiento	Psicólogos (Enlaces / Operativos) de Selección
--	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	------------------------------	--



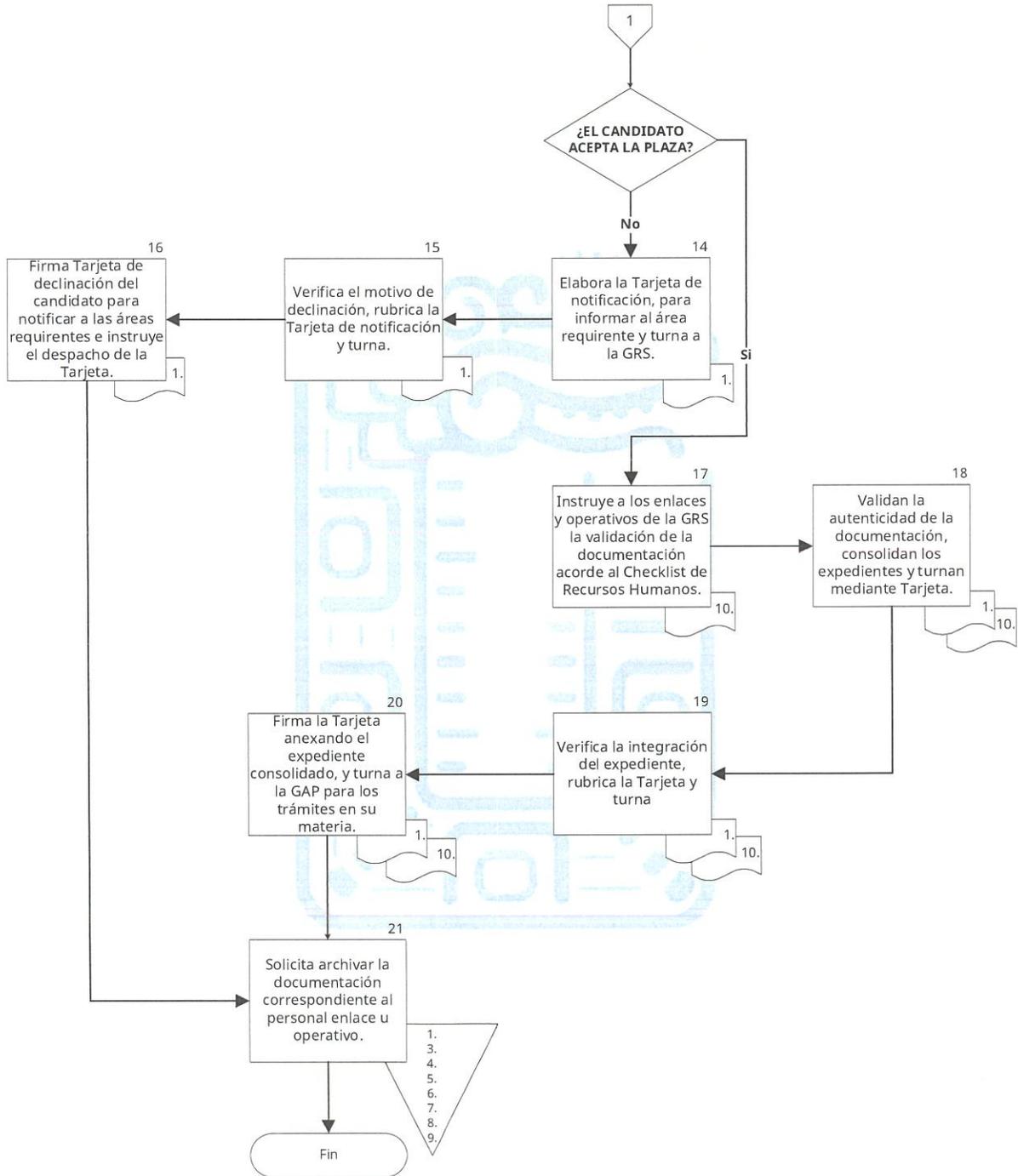
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





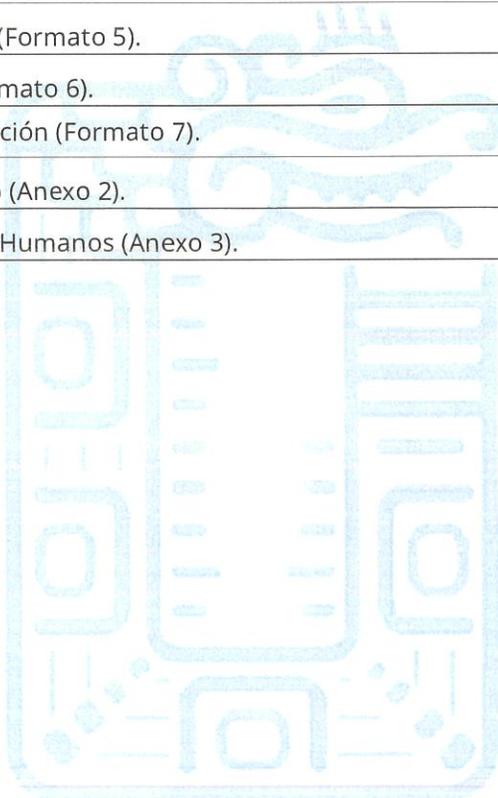
Procedimiento de Selección de Personal

Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Reclutamiento y Selección	Subgerencia de Reclutamiento	Operativos y Enlaces de Reclutamiento
-------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and other illegible marks.

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta (Formato 1).
2	DyPs (Anexo 1).
3	Hoja de datos (Formato 2).
4	Autorización para el proceso de Evaluación y Selección del Personal (Formato 3).
5	Prueba proyectiva (Formato 4).
6	Reporte de entrevista (Formato 5).
7	Entrevista técnica (Formato 6).
8	Propuesta de contratación (Formato 7).
9	Checklist de candidato (Anexo 2).
10	Checklist de Recursos Humanos (Anexo 3).



✓

J  
d

G.

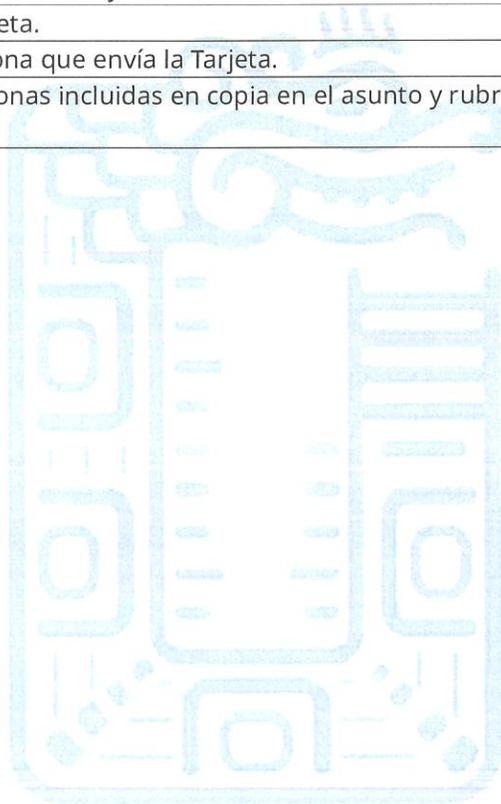


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de personas incluidas en copia en el asunto y rubrica de la persona que le da el visto bueno






**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 42 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**SELECCIÓN DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 1 (Hoja 1)**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES																					
CÓDIGO DEL PUESTO	<input type="text"/>																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input type="text"/>																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input type="text"/>																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input type="text"/>																				
RAMA DE CARGO	<input type="text"/>																				
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>																					
A. NOMBRAMIENTO	<input type="text"/>																				
B. FUNCIONES	<input type="text"/>																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input type="text"/>																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>																				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>																				
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>6</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>7</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>8</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>9</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>10</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
1	<input type="text"/>																				
2	<input type="text"/>																				
3	<input type="text"/>																				
4	<input type="text"/>																				
5	<input type="text"/>																				
6	<input type="text"/>																				
7	<input type="text"/>																				
8	<input type="text"/>																				
9	<input type="text"/>																				
10	<input type="text"/>																				
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																					
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text"/>																				
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y (para qué?).																					
<input type="text"/>																					
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto																					
Característica de la Información:	<input type="text"/>																				

*(Handwritten signatures and marks)*





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 43 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**SELECCIÓN DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 1 (Hoja 2)**



**Buen Gobierno**  
Política de Transparencia y Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
<input type="text"/>	
Debe declarar situación patrimonial: <input type="text"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text"/>	HORARIO DIURNO: <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input type="text"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. <input type="text"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico
2	Intermedio
3	Intermedio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### Anexo 1 (Hoja 3)



**Buen Gobierno**

Acciones y Programas de Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**

**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondarán al desarrollo administrativo y calidad		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTALO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



## Formato 2 (Hoja 1)

TM-DRH-RyS-FO-0003

**HOJA DE DATOS**

Estimado Evaluado:  
El presente formato es parte de la evaluación en la que ha decidido participar.

- Para procesar su información con mayor rapidez le pedimos por favor siga las siguientes instrucciones:
- Lea cuidadosamente y conteste todas las preguntas con información verídica.
- Si tiene duda en alguna pregunta coloque el cursor sobre el campo de respuesta para que le muestre información adicional.
- Utilice mayúsculas y minúsculas en sus respuestas.

Le recordamos que toda la información que proporcione es de carácter confidencial. Agradecemos su interés y compromiso con la evaluación.

**I. IDENTIFICACIÓN ( 2 )** Fecha  ( 1 )

<input type="text"/> Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno	<input type="text"/> Nombre	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Sexo	<input type="text"/> Edad
<input type="text"/> Lugar de Nacimiento	<input type="text"/> Estado	<input type="text"/> Fecha de Nac.	<input type="text"/> Nacionalidad	<input type="text"/> Estado Civil
<input type="text"/> Calle y Número	<input type="text"/> Colonia	<input type="text"/> Delegación o Municipio	<input type="text"/> C.P.	
<input type="text"/> Tiempo de Residencia	<input type="text"/> Correo electrónico	<input type="text"/> Teléfono de casa	<input type="text"/> Celular	
Peso: <input type="text"/>	Estatura: <input type="text"/>	Cicatrices: <input type="text"/>	Tatuajes: <input type="text"/>	

**II. ESCOLARIDAD ( 3 )**

Nivel	Estatus	Título/Cédula	
Media Superior	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posgrado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Estudia actualmente? Si  ¿Que estudia?  Horario:





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 46 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

SELECCIÓN DE PERSONAL



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Formato 2 (Hoja 2)

### III. DATOS FAMILIARES (4)

	Nombre y Apellido	Edad	Estado Civil	Ocupación	Empresa
Padre					
Madre					
Hermano					
Hermano					
Hermano					
Pareja					
Hijo					
Personas que dependen de usted					

### IV. DATOS LABORALES (5)

Empresa:		Giro:	
Domicilio:		Teléfono:	
Puesto		Fecha de ingreso:	
desempeñado:		Sueldo final:	
Sueldo inicial:		Motivo:	
-----			
Empresa:		Giro:	
Domicilio:		Teléfono:	
Puesto		Fecha de ingreso:	
desempeñado:		Sueldo final:	
Sueldo inicial:		Motivo:	
-----			
Empresa:		Giro:	
Domicilio:		Teléfono:	
Puesto		Fecha de ingreso:	
desempeñado:		Sueldo final:	
Sueldo inicial:		Motivo:	
-----			
Empresa:		Giro:	
Domicilio:		Teléfono:	
Puesto		Fecha de ingreso:	
desempeñado:		Sueldo final:	
Sueldo inicial:		Motivo:	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 47 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**SELECCIÓN DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 2 (Hoja 3)

#### V. HÁBITOS Y TIEMPO LIBRE (6)

¿Se encuentra bajo tratamiento médico? Si  Especifique: \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de vehículos maneja? \_\_\_\_\_

¿Qué tipos de armas ha manejado y en dónde aprendió su manejo? \_\_\_\_\_

¿A qué religión pertenece? \_\_\_\_\_

¿Qué acostumbra hacer en su tiempo libre? \_\_\_\_\_

¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno  Regular  Malo

Cirugías que le hayan practicado: \_\_\_\_\_

¿Padece alguna enfermedad crónica? \_\_\_\_\_

Actividades físicas que no pueda realizar: \_\_\_\_\_

¿Presenta algún inconveniente con el horario propuesto? \_\_\_\_\_

¿Tiene algún familiar o amigo que labore en el lugar al que pretende ingresar a laborar? Si  No

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

¿Cuántos cigarrillos fuma al día? \_\_\_\_\_ ¿Cuántas veces a la semana ingiere bebidas alcohólicas? \_\_\_\_\_

¿Ingiere o ha ingerido algún tipo de droga? \_\_\_\_\_ ¿Cuándo y en qué cantidad? \_\_\_\_\_

¿Cuántos accidentes laborales ha sufrido en su vida? \_\_\_\_\_

#### VI. REFERENCIAS LABORALES (7)

Mencione al menos tres personas que no sean familiares ni menores de 20 años y que lo recomienden ampliamente.

Nombre	Edad	Dirección	Teléfono	Ocupación	Tipo de relación
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

#### VII. DATOS COMPLEMENTARIOS (8)

La casa donde vive es:  Propia  Rentada  Prestada  Intestad  En litigio  Propia en pago  Otro: \_\_\_\_\_

¿Cómo está pagando su casa? \_\_\_\_\_ No. de Crédito: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Si renta ¿cuánto paga mensualmente? \_\_\_\_\_ ¿Cuenta con recibos de pago? Si  No

¿Posee automóvil propio? Si  No  Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Importe Mensual: \_\_\_\_\_

(9)

Firma de conformidad

La información que he proporcionado es verídica y manifiesto mi conformidad para que los datos sean verificados.

Comentarios adicionales o aclaraciones:

(10)

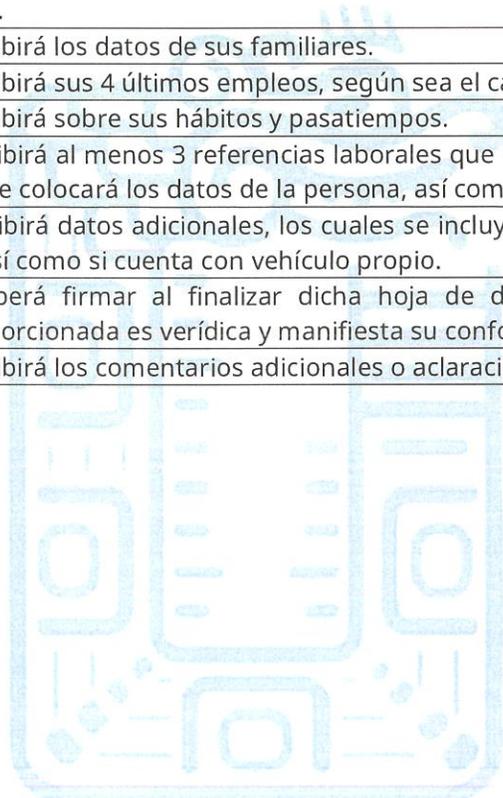


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Hoja de Datos**

### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Día, mes y año en los que se elabora la hoja de datos.
2	El candidato deberá rellenar sus datos personales.
3	El candidato colocará su último grado de estudios, así como marcará el comprobante con el que lo acredita.
4	El candidato escribirá los datos de sus familiares.
5	El candidato escribirá sus 4 últimos empleos, según sea el caso.
6	El candidato escribirá sobre sus hábitos y pasatiempos.
7	El candidato escribirá al menos 3 referencias laborales que no sean familiares ni menores de 20 años, donde colocará los datos de la persona, así como su tipo de relación.
8	El candidato escribirá datos adicionales, los cuales se incluyen si se encuentra pagando o rentando casa, así como si cuenta con vehículo propio.
9	El candidato deberá firmar al finalizar dicha hoja de datos como evidencia que la información proporcionada es verídica y manifiesta su conformidad.
10	El candidato escribirá los comentarios adicionales o aclaraciones.



*J*

*A*

*Q*



### Formato 3

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
<p>( 1 ) Mérida, Yucatán, a _____ de _____ del _____.</p>	
<p>A. DATOS DE EVALUADO.</p>	
<p>Nombre Completo: _____ ( 2 )</p>	
<p>Fecha de nacimiento: _____ ( 3 )</p>	
<p>Estado civil: _____ ( 4 ) Escolaridad comprobable: _____ ( 5 )</p>	
<p>B. EVALUACIONES.</p>	
<p>Prueba Proyectiva.</p> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <p>( 6 )</p>	<p>Entrevista laboral.</p> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <p>( 7 )</p>
<p><b>AUTORIZACIÓN</b></p> <p>Con este acto, en pleno uso de mis facultades, hago constar que se me ha explicado y he entendido el PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, por lo que, de manera libre, voluntaria y sin espera de recompensa o gratificación alguna autorizo a la Empresa Tren Maya S.A. de C.V., me practique la (s) evaluación (es) marcadas en la sección anterior, como parte de los requisitos establecidos para el proceso de selección.</p>	
<p>Nombre y Firma.</p> <p>( 8 )</p> <p>_____</p>	
<p>TM-DRH-RYS-FO-0004</p>	

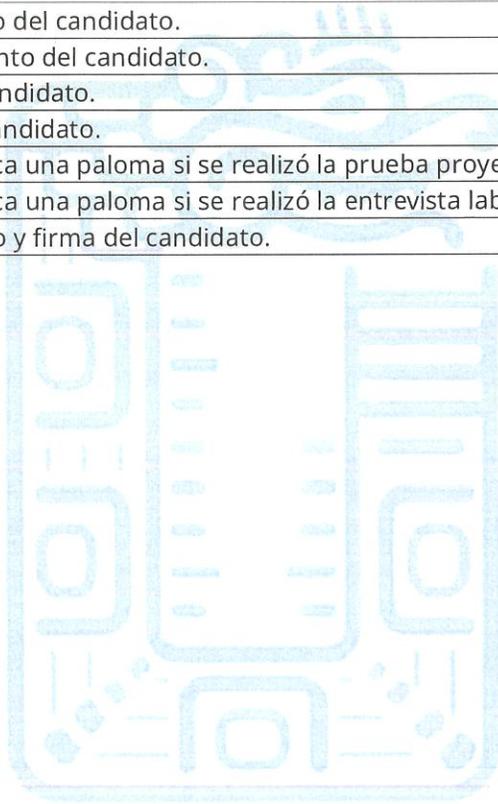



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Autorización para el Proceso de Evaluación y Selección de Personal**

**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Día, mes y año en que se realiza la autorización para el proceso de evaluación y selección de personal.
2	Nombre completo del candidato.
3	Fecha de nacimiento del candidato.
4	Estado civil del candidato.
5	Escolaridad del candidato.
6	El evaluador coloca una paloma si se realizó la prueba proyectiva.
7	El evaluador coloca una paloma si se realizó la entrevista laboral.
8	Nombre completo y firma del candidato.



✓

✗

✗



### Formato 4

	<p align="center"><b>PRUEBA PROYECTIVA</b> <b>"PERSONA BAJO LA LLUVIA"</b></p> <p align="right">Mérida, Yuc. a _____ de _____ de _____ (1)</p> <p>Nombre completo: _____ (2)</p> <p>Sexo: _____ (3)    Edad: _____ (4)    Último grado de estudios: _____ (5)</p> <hr/> <p><b>MATERIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hoja blanca.</li><li>2. Lápiz.</li><li>3. Goma.</li><li>4. Sacapuntas.</li></ol> <p align="center"><b>INSTRUCCIONES</b> (6)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibuje una persona bajo la lluvia.</li><li>2. Al reverso de la hoja escriba una historia referente al dibujo que contenga un inicio, desarrollo, final y que sea a partir de ocho renglones.</li></ol>
---	---

*(Handwritten signatures)*

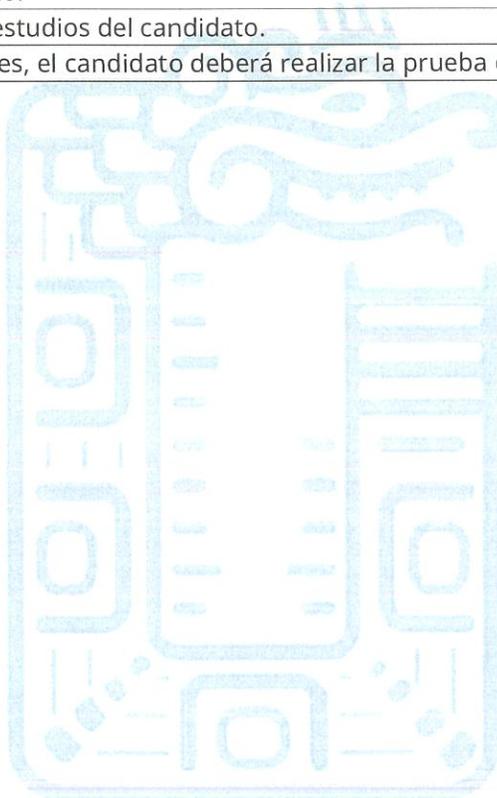


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Prueba Proyectiva**

**FORMATO No. 4**

Numeral	Descripción
1	Día, mes y año en que se realiza la prueba proyectiva "Persona bajo la lluvia".
2	Nombre completo del candidato.
3	Sexo del candidato.
4	Edad del candidato.
5	Último grado de estudios del candidato.
6	En las instrucciones, el candidato deberá realizar la prueba en la hoja correspondiente.



Handwritten signature in blue ink.



**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 53 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

SELECCIÓN DE PERSONAL



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 5 (Hoja 1)



**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'AAK

#### REPORTE DE ENTREVISTA

( 1 ) Fecha

#### DATOS DEL CANDIDATO

Nombre		Edad	Escolaridad
( 2 )		( 3 )	( 4 )
Estado civil	Teléfono	Correo electrónico	
( 5 )	( 6 )	( 7 )	
Domicilio			
( 8 )			
Último puesto ocupado / Empresa			Último sueldo percibido
( 9 )			( 10 )

#### ÁREA LABORAL ( 11 )

Experiencia

--

#### ÁREA PERSONAL/FAMILIAR/SOCIAL ( 12 )

Estado de salud / Uso de sustancias	
Control de impulsos	
Estructura familiar	
Elaboró	Firma
( 13 )	( 14 )

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



### Formato 5 (Hoja 2)

		<b>INTEGRADO DE SELECCIÓN</b>					
Nombre _____ ( 2 )		( 1 )		Fecha <input type="text" value="/ /"/>			
<b>SUMARIO GENERAL ( 15 )</b>							
Concepto	Bajo	Medio	Alto	Concepto	Bajo	Medio	Alto
Presentación				Trabajo bajo presión			
Expresión verbal				Aceptación de la autoridad			
Experiencia laboral				Trabajo en equipo			
Estabilidad laboral				Habilidad de supervisión			
Desarrollo laboral				Respeto a las normas			
Inteligencia				Seguimiento de instrucciones			
Solución de problemas				Relaciones interpersonales			
Atención				Estabilidad emocional			
Adaptación al cambio							
<b>OBSERVACIONES ( 16 )</b>							
<b>Area cognitiva</b>							
<b>Personalidad</b>							
<b>Fortalezas</b>				<b>Áreas de oportunidad</b>			
<b>Sugerencias</b>							
<b>Conclusión</b>		<b>Entrevistador</b>			<b>Firma</b>		
( 17 )		( 13 )			( 14 )		

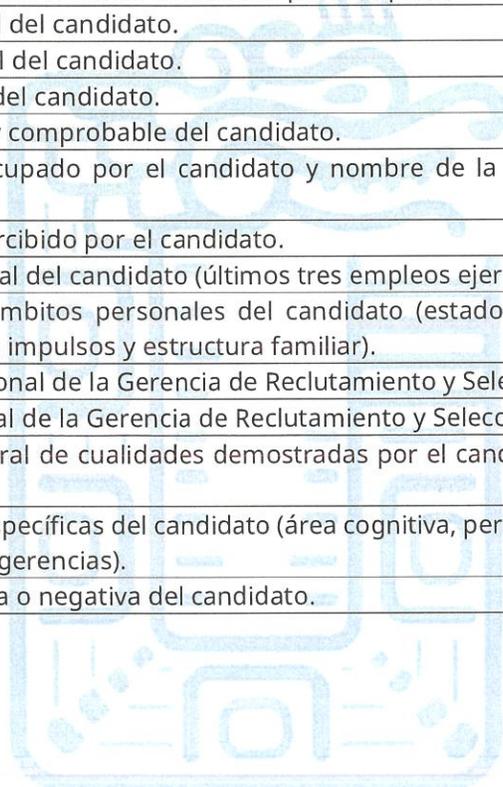
  
  
  


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del Formato: Reporte de Entrevista

#### FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Fecha (día-mes-año).
2	Nombre completo del candidato.
3	Edad actual del candidato.
4	Último grado escolar o militar acreditado por el aspirante.
5	Estado civil actual del candidato.
6	Teléfono personal del candidato.
7	Correo personal del candidato.
8	Dirección actual y comprobable del candidato.
9	Último puesto ocupado por el candidato y nombre de la última empresa o institución donde laboró.
10	Último sueldo percibido por el candidato.
11	Experiencia laboral del candidato (últimos tres empleos ejercidos por él).
12	Descripción de ámbitos personales del candidato (estado de salud, uso de sustancias ilícitas, control de impulsos y estructura familiar).
13	Nombre del personal de la Gerencia de Reclutamiento y Selección que elaboró el informe.
14	Firma del personal de la Gerencia de Reclutamiento y Selección que elaboró el informe.
15	Compendio general de cualidades demostradas por el candidato; se marca la casilla que corresponda.
16	Observaciones específicas del candidato (área cognitiva, personalidad, fortalezas, áreas de oportunidad y sugerencias).
17	Viabilidad positiva o negativa del candidato.




### Formato 6

 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIIMIN K'AAK</small>	<b>ENTREVISTA TÉCNICA</b>		
	<b>( 1 )</b> Mérida, Yuc. a _____ de _____ de _____		
Nombre del aspirante:		<b>( 2 )</b>	
Coordinación:		<b>( 3 )</b>	
Dirección:		<b>( 4 )</b>	
Responsable de la entrevista técnica:		<b>( 5 )</b>	
Responsable de la entrevista de RR.HH.		<b>( 6 )</b>	
<b>( 7 )</b> Indicadores		Nivel	
	Básico	Medio	Avanzado
Conocimientos en el área			
Experiencia y estabilidad laboral			
Manejo de equipo de computo			
Manejo de sistemas informáticos			
Comunicación asertiva			
Adaptabilidad			
Presta atención			
Proactividad			
<b>( 8 )</b> Comentarios: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>			
<b>( 9 )</b> Conclusión del área:		VIABLE <input type="checkbox"/>	NO VIABLE <input type="checkbox"/>
<b>( 10 )</b> Responsable de la entrevista		<b>( 11 )</b> Autoriza	
_____ Nombre y Firma		_____ Nombre y Firma	
<b>( 12 )</b> <input type="checkbox"/> (Si realizó una entrevista en línea marque con una x el siguiente recuadro) La entrevista se realizó bajo un enlace seguro y supervisado.			

X

J

A

G

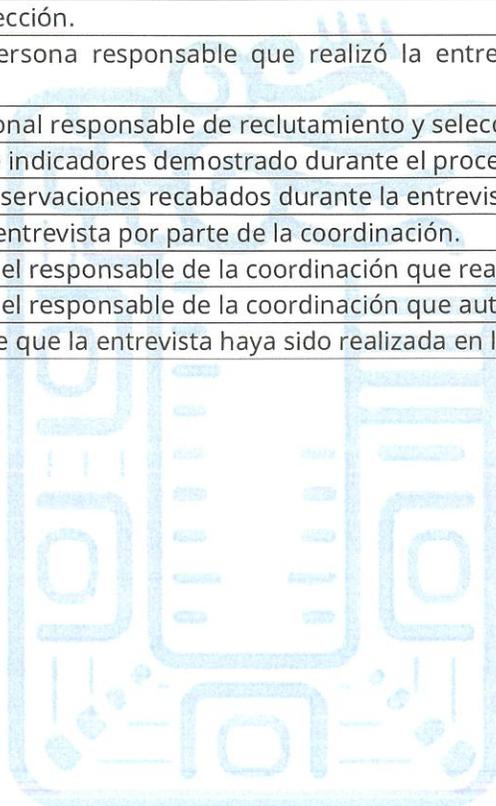


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Entrevista Técnica**

### FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Lugar y fecha en que se realiza la entrevista técnica.
2	Nombre completo del candidato.
3	Nombre de la coordinación.
4	Nombre de la dirección.
5	Nombre de la persona responsable que realizó la entrevista técnica por parte de la coordinación.
6	Nombre del personal responsable de reclutamiento y selección que valida el proceso.
7	Marcar el nivel de indicadores demostrado durante el proceso de entrevista.
8	Comentarios y observaciones recabados durante la entrevista.
9	Conclusión de la entrevista por parte de la coordinación.
10	Nombre y firma del responsable de la coordinación que realizó la entrevista.
11	Nombre y firma del responsable de la coordinación que autoriza el ingreso del candidato.
12	Marcar en caso de que la entrevista haya sido realizada en línea.




### Formato 7

 <b>TREN MAYA</b> <small>TS'IMIN K'AAK</small>	<b>Tren Maya, S.A. de C.V.</b>	<b>Coordinación General....</b>  <b>( 1 )</b>
<b><u>Propuesta de contratación.</u></b> <b>(Fecha)</b>  <b>( 2 )</b>		
<b>I. <u>Asunto.</u>      ( 3 )</b>		
<p>Se solicita que el <b>C. Nombre</b>, sea contratado para cubrir la vacante del puesto de <b>Dirección de Recursos Humanos, con nivel salarial M33</b> en esta Empresa "Tren Maya S.A. de C.V.", a partir del <b>01 de octubre del 2024</b>, en la modalidad de <b>trabajador con plaza de carácter permanente.</b></p>		
<b>II. <u>Información.</u>      ( 4 )</b>		
<p>A. El <b>C. Nombre</b>, cuenta con estudios de Licenciatura en Dirección de Empresas, mismo que acredita con título y cedula profesional, con más de 5 años de experiencia laboral en el área de Recursos Humanos, cuenta con 41 años de servicio en...</p>		
<p>B. El <b>C. Nombre</b>, se desempeñará en la <b>DIRECCIÓN DE... ADSCRITA A ESTA COORDINACIÓN</b>, en el puesto de <b>Dirección de..., con nivel salarial...</b>, realizando las funciones del perfil de puesto correspondiente.</p>		
<p>C. El <b>C.Nombre</b>, realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los procesos ...</li> </ul>		
<b>III. <u>Propuesta.</u>      ( 5 )</b>		
<p>Que el <b>C. Nombre</b>, sea contratado por esta Empresa Tren Maya, S.A. de C.V., con el puesto de <b>Dirección de... con nivel salarial...</b></p>		
<b>Área solicitante:</b> Coord. Gral... Tren Maya S.A. de C.V.  <b>( 6 )</b>  Nombre.		<b>Validó:</b> Coord. Gral. RR.HH. Tren Maya S.A. de C.V.  <b>( 7 )</b>  Nombre.
<small>TM-DRH-RYS-FO-0008</small>		






**TREN  
MAYA**  
TS'IIJIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 60 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**SELECCIÓN DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Anexo 2

Estimado aspirante,

Es importante tener en consideración que los documentos solicitados son prioritarios para el alta y pago de nómina.

No.	Lista de documentos (presentar una copia de cada documento de manera física y digital).	Verificado
1	Curriculum vitae actualizado (solicitar formato a RH).	
2	Acta de nacimiento (certificada o con código QR).	
3	Comprobante del último grado de estudios (certificado de bachillerato, constancia de término o carta pasante).	
4	Título Universitario.	
5	Cédula Profesional.	
6	INE (anverso reverso en la misma hoja).	
7	CURP (actualizada, expedición no mayor a 2 meses).	
8	Comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses, que contenga entidad federativa y código postal).	
9	Constancia de antecedentes No Penales Federales (no mayor a 30 días) <a href="https://constancias.oadprs.gob.mx/">https://constancias.oadprs.gob.mx/</a>	
10	Constancia de Situación Fiscal (no mayor a 2 meses, con régimen de sueldos y salarios).	
11	Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) <a href="https://constancias.oadprs.gob.mx/">constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de j.gob.mx</a>	
12	Certificado de no registro de deudor alimentario moroso. <a href="#">RNOA-SNDIF</a>	
13	Una carta de recomendación personal (que deberá contener: nombre completo, teléfono de contacto y tipo de relación) y una constancia laboral (en hoja membretada que deberá contener: puesto, área y periodo en que laboró, puesto, nombre y firma de quien recomienda y sello de la empresa o institución).	
14	Documento que acredite experiencia laboral o profesional en caso de contar con: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias Industriales o Residencia Profesional dependiendo la institución en la que cursó.	
15	Oficio de Baja (en caso de haber pertenecido a la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Policía Federal, Guardia Nacional y/o Secretaría de Seguridad Pública u homologa estatal o municipal).	
16	Documentación complementaria (cursos, diplomados, certificados, constancias, entre otros).	
17	Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación o en su caso pre-cartilla (en el caso de hombres).	
18	Carátula del estado de Cuenta Bancaria de Nómina (donde venga cuenta y clabe interbancaria).	
19	Croquis de Trayectoria (de domicilio particular al centro de trabajo, el domicilio particular debe coincidir con el comprobante de domicilio).	
20	Estado de Cuenta AFORE (no mayor a 6 meses).	
21	Acta de Nacimiento y CURP de quienes vaya a designar como beneficiarios (preferente mayores de edad, el acta certificada o con código QR).	
22	Acta de Matrimonio (en caso de estar casado/a).	
23	Hoja Única de Servicio (en caso de tener experiencia dentro de la administración pública).	

Consideraciones: No se recibe documentación que presente alteraciones: tachaduras, manchas, grapes, hojas de desperdicio y con marcas textas.

Lista de bancos autorizados: AZTECA, BAJIO, BANAMEX, BANCOPPEL, BANJERCITO, BANORTE, BANRECIJO, BANDI, BANKICO, BARCLAYS, BBVA, MEXICO, BMONEX, CAJA POP MEXICA, CAJA TELEFONIST, CB INTERCAM, CIBANCO, CIBOLSA, CUS, Codi.

X

✓

A  
Gi



### Anexo 3

		<b>TM/CGRH/DRH.</b>
	<b>Folio de expediente:</b>	
<b>Nombre:</b> _____		
<b>Gerencia de Reclutamiento y Selección.]</b>		
<b>Documentos que integran el expediente del personal con fundamento en lo establecido en los Artículos 90, 91, 92 Capítulo III de Reclutamiento y selección del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</b>		
		<b>Verificado</b>
1	Formato de requisición de personal (según sea el caso).	
2	Proceso de reclutamiento según sea el caso puede incluir: hoja de datos, autorización del proceso de evaluación, aplicación de pruebas, reporte de entrevista RyS o entrevista técnica, CV personal, formato de Descripción y Perfil de Puestos (DyP) y Propuesta de contratación.	
3	Curriculum vitae actualizado.	
4	Acta de nacimiento.	
5	Comprobante del último grado de estudios (certificado de bachillerato, constancia de término o carta pasante).	
6	Título Universitario.	
7	Cédula Profesional.	
8	INE (anverso reverso en la misma hoja).	
9	CURP (vigente).	
10	Comprobante de domicilio.	
11	Constancia de antecedentes No Penales Federales. <a href="https://constancias.oadprs.gob.mx/">https://constancias.oadprs.gob.mx/</a>	
12	Constancia de Situación Fiscal.	
13	Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) <a href="https://constancias.oadprs.gob.mx/">Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de i.gob.mx</a>	
14	Certificado de no registro de deudor alimentario moroso. (preferentemente de la liga <a href="https://www.inec.org.mx/">INECA-SNDIF</a> )	
15	Por autorización del superior jerárquico si el aspirante no cumple con el DyP puede incluir cualquiera de los siguientes documentos: carta responsiva, informe de evaluación, tarjeta de solicitud dirigida al TUAF para eximir y oficio donde el TUAF autoriza se exima de cumplir con los requisitos del DyP. (según sea el caso).	
16	Certificado Médico.	
17	Una carta de recomendación personal y/o carta de recomendación o constancia laboral.	
18	Documento que acredite experiencia laboral o profesional en caso de contar con: Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias Industriales o Residencia Profesional dependiendo la institución en la que cursó.	
19	Oficio de Baja (en caso de haber pertenecido a la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Policía Federal, Guardia Nacional y/o Secretaría de Seguridad Pública u homologa estatal o municipal).	
20	Documentación complementaria en caso de contar con: cursos, diplomados, certificados, constancias, entre otros.	
<b>Gerencia de Administración de Personal.</b>		
<b>Documentos que integran el expediente del personal con fundamento en lo establecido en el Artículo 93 Capítulo IV del Ingreso del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</b>		
		<b>Verificado</b>
1	Cartilla del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación o en su caso pre-cartilla (en el caso de hombres).	
2	Carátula del estado de Cuenta Bancaria de Nómina (donde venga cuenta y clave interbancaria).	
3	Cronograma de Trayectoria.	
4	Estado de Cuenta AFORE (en caso de contar).	
5	Acta de Nacimiento y CURP de quienes vaya a designar como beneficiarios (en caso de tener).	
6	Acta de Matrimonio (en caso de estar casado/a).	
7	Hoja Única de Servicio (en caso de tener experiencia dentro de la administración pública).	
<small>Consideraciones: No se recibe documentación que presente alteraciones técnicas tales como manchas, grietas, hojas de papel desgastadas y con mal estado.</small>		
<small>Lista de bancos autorizados: AZTECA BANO BANAMER BANCORPCEL BANERCIOTO BANORTE BANRECO BANISBANXICO BARCLAYS BCADE BIVA MEXICO BMON BMONER CADAPOR MEXICA CADATELEFONIST CE INTERCAM CIBANCO CIBOLSA CUS CUSO</small>		

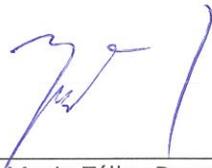
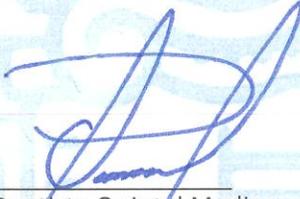
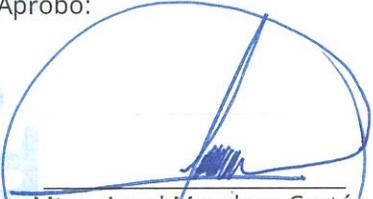
✓  
 J  
 A  
 C



**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Selección de Personal.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<p>Realizó:</p>  <p>Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

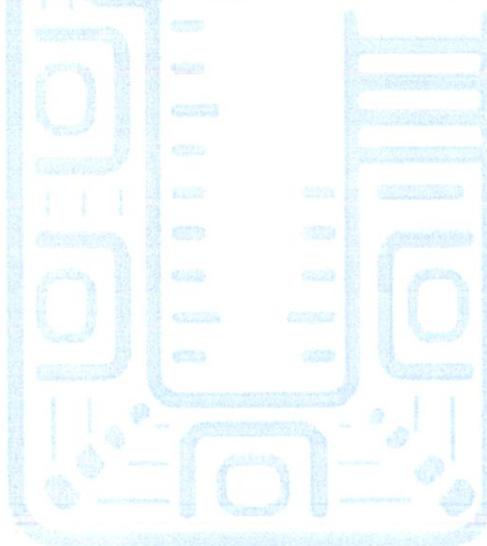



<p><b>Objetivo</b> Gestionar los ingresos de las personas servidoras de carácter estructura y/o eventual a Tren Maya, S.A. de C.V., de conformidad a las disposiciones en la materia.</p>																										
<p><b>Ámbito de aplicación</b> Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos con la Gerencia de Administración de Personal.</p>																										
<p><b>Políticas de operación</b> 1. Este procedimiento se regirá en estricto apego con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>																										
<p><b>Siglas</b></p> <table border="1"> <tr><td>GRS</td><td>Gerencia de Reclutamiento y Selección.</td></tr> <tr><td>DG</td><td>Dirección General.</td></tr> <tr><td>SMP</td><td>Subgerencia de Movimientos de Personal.</td></tr> <tr><td>CV</td><td>Currículum Vitae.</td></tr> <tr><td>V/O. B/O.</td><td>Visto Bueno.</td></tr> <tr><td>TUAF</td><td>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</td></tr> <tr><td>D y P</td><td>Refiriéndose al formato de Descripción y Perfil de Puesto.</td></tr> <tr><td>DRH</td><td>Dirección de Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>DRL</td><td>Dirección de Relaciones Laborales.</td></tr> <tr><td>DCyDP</td><td>Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.</td></tr> <tr><td>CGRH</td><td>Coordinación General de Recursos Humanos.</td></tr> <tr><td>GAP</td><td>Gerencia de Administración de Personal.</td></tr> <tr><td>GROF</td><td>Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.</td></tr> </table>	GRS	Gerencia de Reclutamiento y Selección.	DG	Dirección General.	SMP	Subgerencia de Movimientos de Personal.	CV	Currículum Vitae.	V/O. B/O.	Visto Bueno.	TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	D y P	Refiriéndose al formato de Descripción y Perfil de Puesto.	DRH	Dirección de Recursos Humanos.	DRL	Dirección de Relaciones Laborales.	DCyDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.	GAP	Gerencia de Administración de Personal.	GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.
GRS	Gerencia de Reclutamiento y Selección.																									
DG	Dirección General.																									
SMP	Subgerencia de Movimientos de Personal.																									
CV	Currículum Vitae.																									
V/O. B/O.	Visto Bueno.																									
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.																									
D y P	Refiriéndose al formato de Descripción y Perfil de Puesto.																									
DRH	Dirección de Recursos Humanos.																									
DRL	Dirección de Relaciones Laborales.																									
DCyDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.																									
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.																									
GAP	Gerencia de Administración de Personal.																									
GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.																									

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ingreso de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Personal	Instruye solicitar al candidato la documentación complementaria, turnando para ello la relación de las personas seleccionadas remitida mediante Tarjeta por la GRS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>(2) Checklist de Recursos Humanos (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
2	Subgerencia de Movimientos de Personal	Integra al expediente la documentación complementaria restante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ingreso de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Administración de Personal	Instruye la elaboración de la Tarjeta de solicitud de ingreso dirigida a DG a través de la SMP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Movimientos de Personal	Elabora la Tarjeta de solicitud de ingreso de personal para autorización DG anexando los CV's de los candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
5	Gerencia de Administración de Personal	Verifica la información de la Tarjeta de solicitud y la coincidencia de los anexos con esta, y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos	Valida la información relativa a (número de empleado y plaza, nombre de los candidatos, área, denominación de puesto, nivel salarial y académico) rubrica y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la Tarjeta de solicitud de ingreso de personal en calidad de "Elaboró" y somete a Vo/Bo del TUAf, y por conducto de este, a aprobación del DG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
<b>¿SE APROBÓ EL INGRESO DE LOS CANDIDATOS?</b>				
<b>NO.</b>				
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el trámite de improcedencia para aviso a las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
9	Dirección de Recursos humanos	Instruye a la GRS realizar el trámite a las áreas de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 15</b>				
<b>SI.</b>				
10	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda dar trámite de la competencia correspondiente a la DRH, DRL y DCyDP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
11	Dirección de Recursos Humanos	Turna a la GAP indicando la remisión de expedientes consolidados del personal aprobado para su ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día
12	Gerencia de Administración de Personal	Instruye a la SMP la elaboración de la Tarjeta para el envío de los expedientes del personal aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> </ul>	1 día

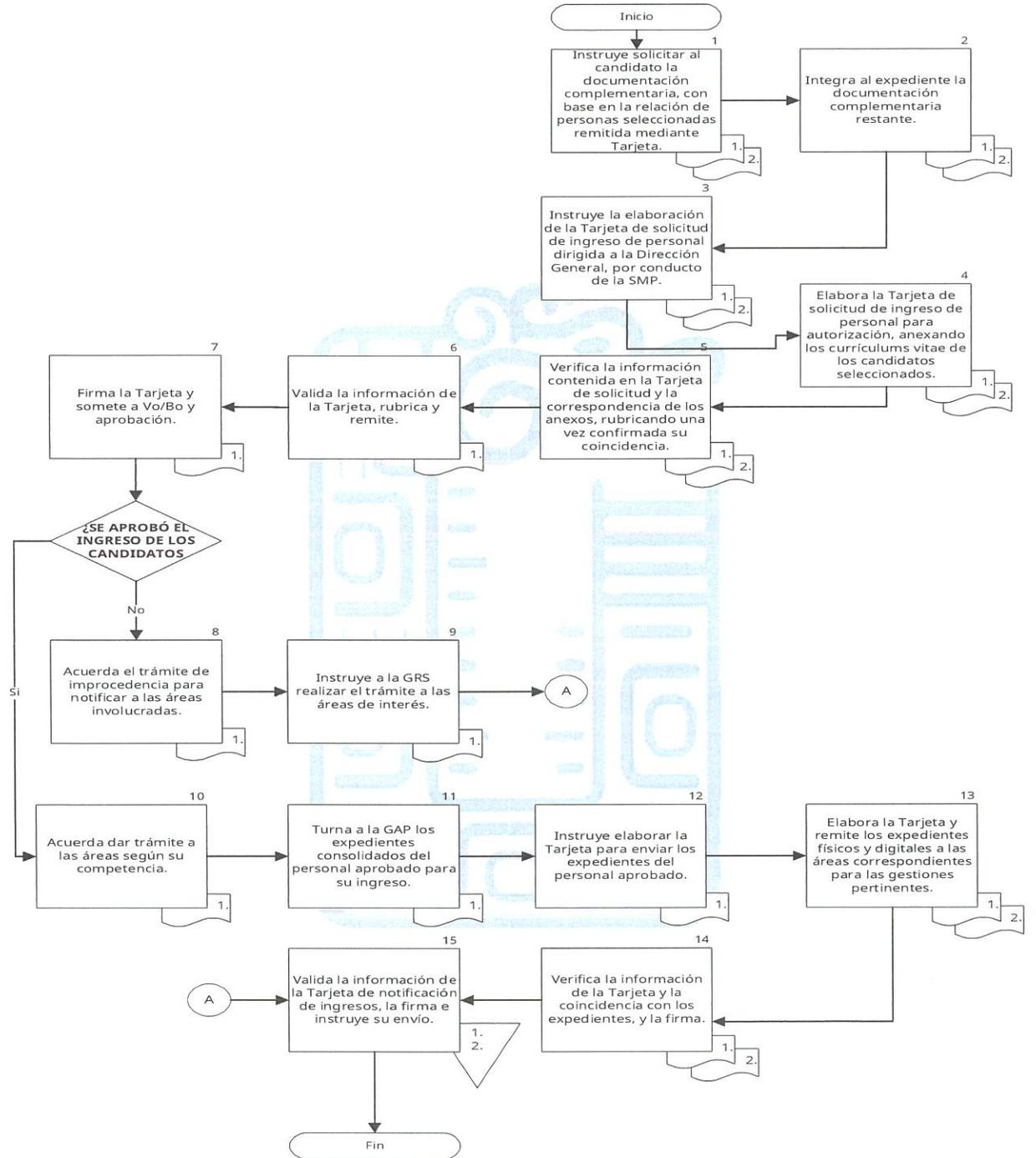
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ingreso de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Subgerencia de Movimientos de Personal	Elabora Tarjeta, anexo expedientes físicos y digitales para la DRL, con copia a DCyDP y GROF; para las gestiones que dé lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
14	Gerencia de Administración de Personal	Verifica la información de la Tarjeta, respecto a: Numero de empleado, nombre del colaborador, área, número de plaza, nivel salarial y las observaciones acerca de los expedientes, y su coincidencia con la cantidad anexada y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
15	Dirección de Recursos Humanos	Valida la información de la Tarjeta de notificación de ingresos y sus anexos, firma e instruye el despacho y archiva definitivamente el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Formato 1</li> <li>(2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



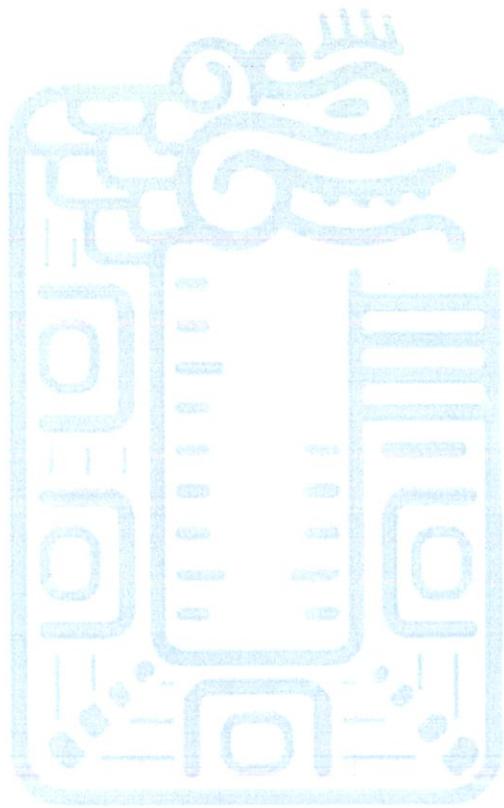

**Procedimiento de Ingreso de Personal**

Coordinación General de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Administración de Personal	Subgerencia de Movimientos de Personal
--	-------------------------------	--	--



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

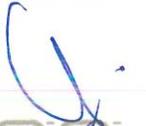
<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Checklist de Recursos Humanos (Anexo 1)




**Formato 1.**

<p><b>"2025, Año de la mujer indígena"</b></p>	
<p><b>"Tren Maya, S.A. de C.V."</b></p>	<p>Coord. Gral. Recursos Humanos No. <b>(1)</b></p>
<p><u>Para atención de la Coordinación</u> <b>(2)</b>, <b>(3)</b></p>	
<p><b>(4)</b></p>	
<p>Respetuosamente. <b>(5)</b></p>	
<p><b>(6)</b></p>	

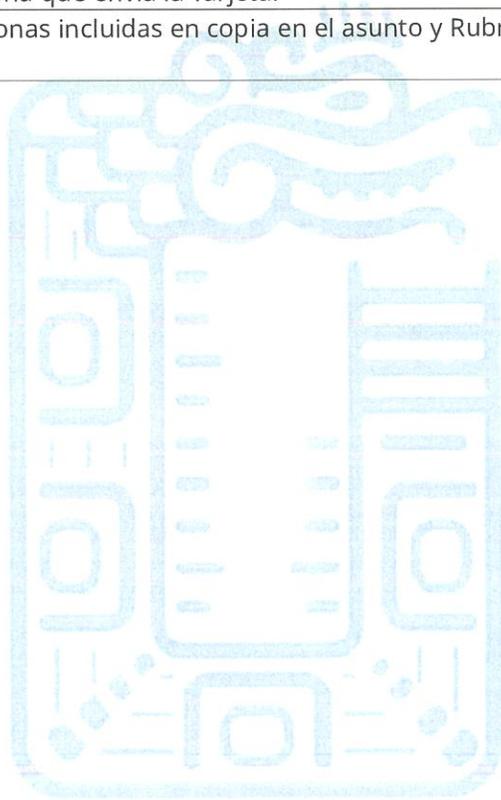
  
  
  


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de personas incluidas en copia en el asunto y Rubrica de la persona que le da el visto bueno.



Handwritten signatures and initials in blue ink.





**TREN  
MAYA**  
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 71 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**INGRESO DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Personal.

Fecha: 17 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

Realizó:

Mtro. Mario Téllez Barragán  
Titular de la Dirección de  
Recursos Humanos

Revisó:

C. Juan Bautista Quinta Medina  
Titular de la Coordinación General  
de Recursos Humanos

Aprobó:

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

### Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 72 de 748	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>		

<b>Objetivo</b> Realizar los movimientos de personal a fin de coadyuvar a las estrategias de la organización en alineación a las competencias de las personas servidoras públicas, de conformidad a las disposiciones aplicables.	
<b>Ámbito de aplicación</b> Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración de Personal sobre las solicitudes de movimientos de personal, ya sea por ingreso, cambio de adscripción, promoción y/o democión.	
<b>Políticas de operación</b> 1. El procedimiento de "Movimientos de personal" se regirá en todo momento por lo establecido en el Memorándum No.: TM/DRG/Admón./0585/2025 de 26 Feb. 2025, para los movimientos de personal relativos a las promociones y cambios de adscripción.	
<b>Siglas</b>	
UA	Unidad Administrativa.
DyP	Descripción y Perfil de Puestos.
GAP	Gerencia de Administración de Personal.
DG	Dirección General.
CV	Currículum Vitae.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.
DRL	Dirección de Relaciones Laborales.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimientos de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda líneas generales de acción, para el movimiento de personal solicitado por la UA y turna para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>• (2) DyP (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Establece acciones específicas para atención de los requerimientos de movimiento de personal, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Administración de Personal	Coordina la realización del análisis a las solicitudes de los movimientos de personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Movimientos de Personal	Realiza el análisis a los movimientos de personal contenidos en la solicitud e informa si los hallazgos encontrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Movimientos de Personal**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
5	Gerencia de Administración de Personal	Valida el resultado del análisis al movimiento de personal y determina la viabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> </ul>	1 día

**¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?**

**NO**

6	Subgerencia de Movimientos de Personal	Elabora el Oficio de improcedencia por incumplimiento de uno o varios requisitos, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Oficio de improcedencia (Formato 2)</li> </ul>	1 día
7	Gerencia de Administración de Personal	Verifica los términos normativos de la improcedencia de la solicitud y turna con rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 2</li> </ul>	1 día
8	Dirección de Recursos Humanos	Valida los términos normativos de la improcedencia de la solicitud, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 2</li> </ul>	1 día
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba la improcedencia de la solicitud, y acuerda el trámite para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 2</li> </ul>	1 día

**CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 21**

**SI**

10	Subgerencia de Movimientos de Personal	Realiza Tarjeta de estudio y opinión, mediante la cual se solicita la autorización de movimiento de personal a la DG, anexo los CV correspondientes, y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día
11	Gerencia de Administración de Personal	Verifica la viabilidad de la solicitud en términos de las disposiciones aplicables y remite con rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día
12	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza la Tarjeta de estudio y opinión de movimiento de persona y remite con rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día
13	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a firma del TUAF, y por conducto de este, presenta a la DG para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día

**¿EL MOVIMIENTO FUE AUTORIZADO?**

**NO**

14	Coordinación General de	Recibe por acuerdo del TUAF la improcedencia de la solicitud, y acuerda <b>negativa</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 día
----	-------------------------	---	---	-------

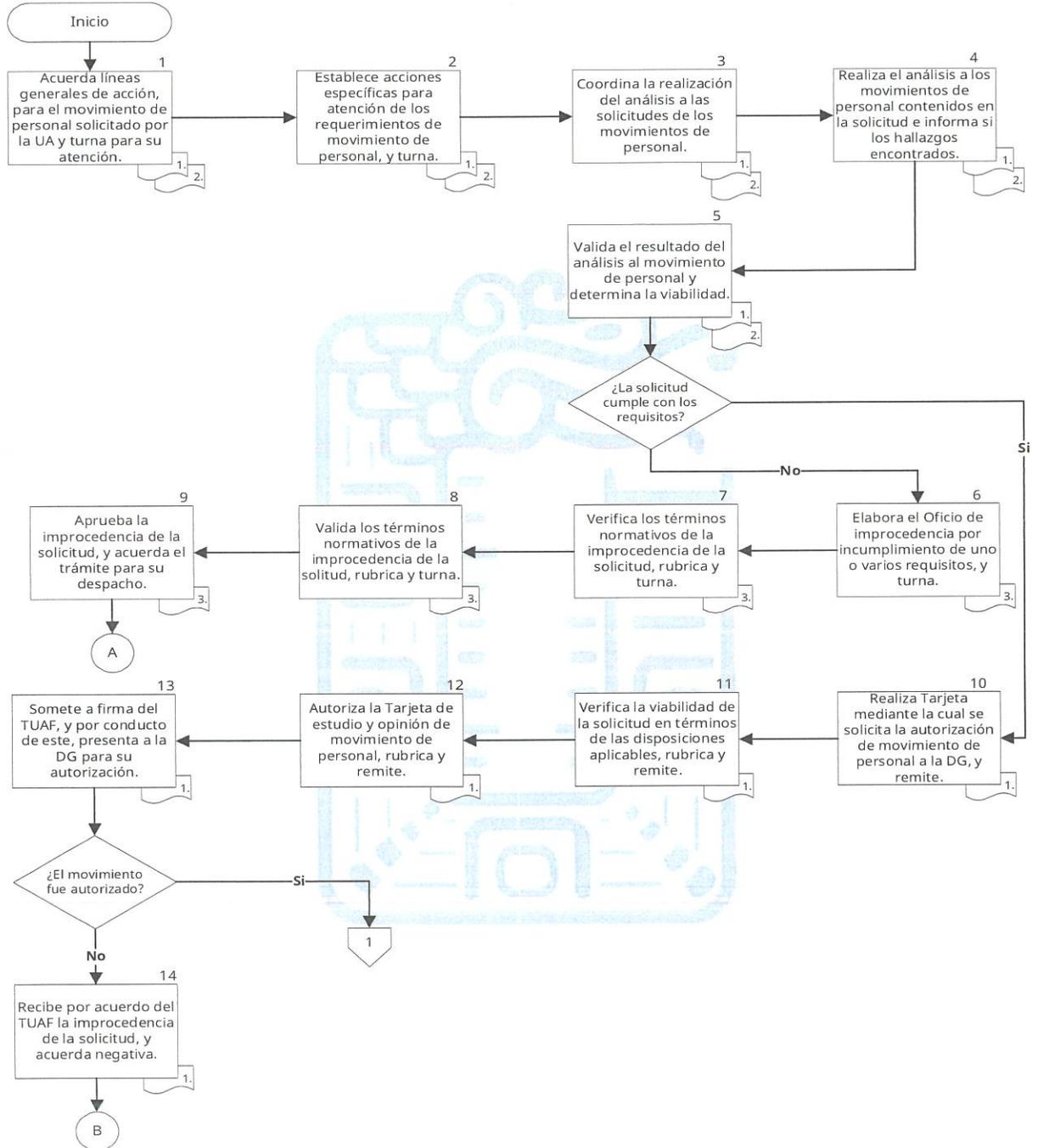
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimientos de Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Recursos Humanos			
<b>CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 21</b>				
<b>SI</b>				
15	Coordinación General de Recursos humanos	Recibe la autorización de la solicitud por acuerdo del TUAJ, y acuerda para el trámite correspondiente.	• (1) Formato 1	1 día
16	Dirección de Recursos Humanos	Instruye notificar la autorización del movimiento de personal a los interesados, turna.	• (1) Formato 1	1 día
17	Subgerencia de Movimientos de Personal	Elabora Memorándum, mediante el cual se informa al servidor público la autorización del movimiento de personal con copia al área solicitante, GROF, DRL, y turna.	• (4) Memorándum (Formato 3)	1 día
18	Gerencia de Administración de Personal.	Valida la información contenida en el Memorándum informativo y remite con rubrica.	• (4) Formato 3	1 día
19	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza los términos del, Memorándum y somete a consideración de la CGRH, y rubrica.	• (4) Formato 3	1 hora
20	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma el Memorándum y acuerda el trámite.	• (4) Formato 3	1 día
21	Dirección de Recursos Humanos	Instruye realizar el trámite al área correspondiente y archivar la información correspondiente.	• (1) Formato 1 • (2) Anexo 1 • (3) Formato 2 • (4) Formato 3	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				




Procedimiento de Movimientos de Personal

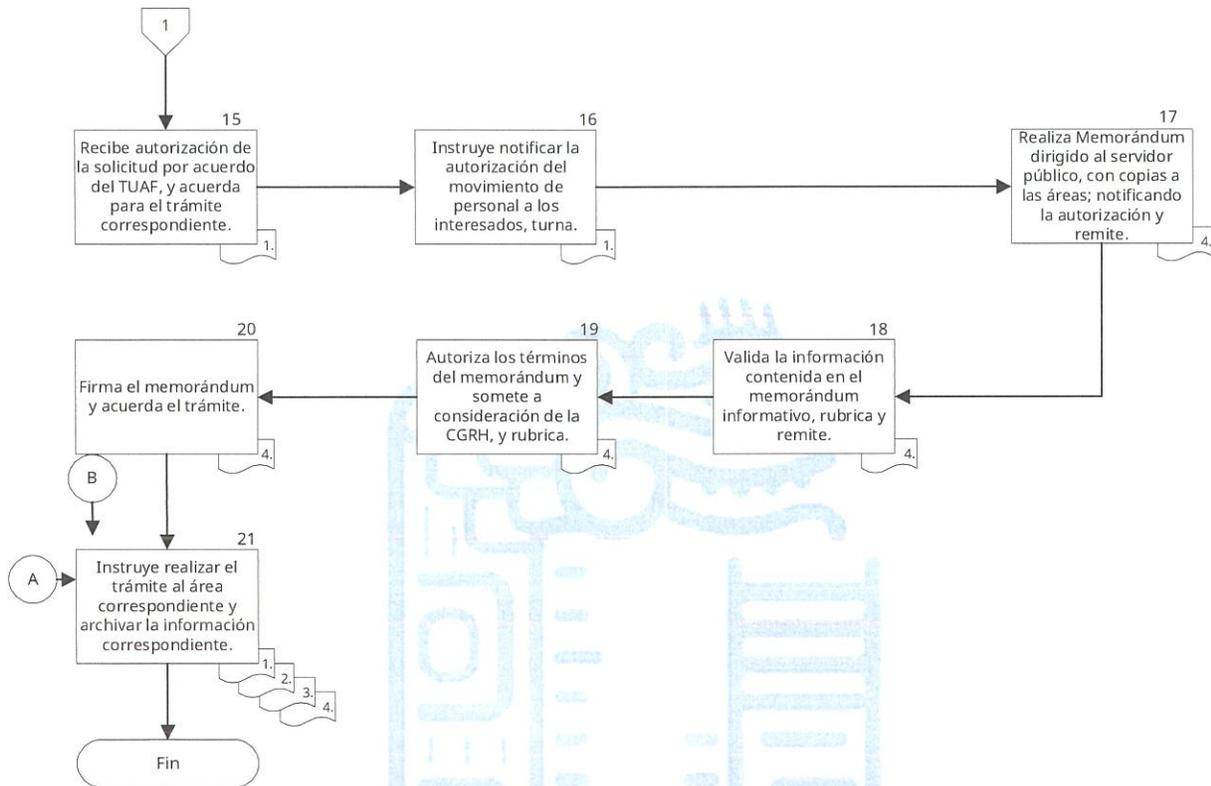
Coordinación General de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Administración de Personal	Subgerencia de Movimientos de Personal
--	-------------------------------	--	--



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

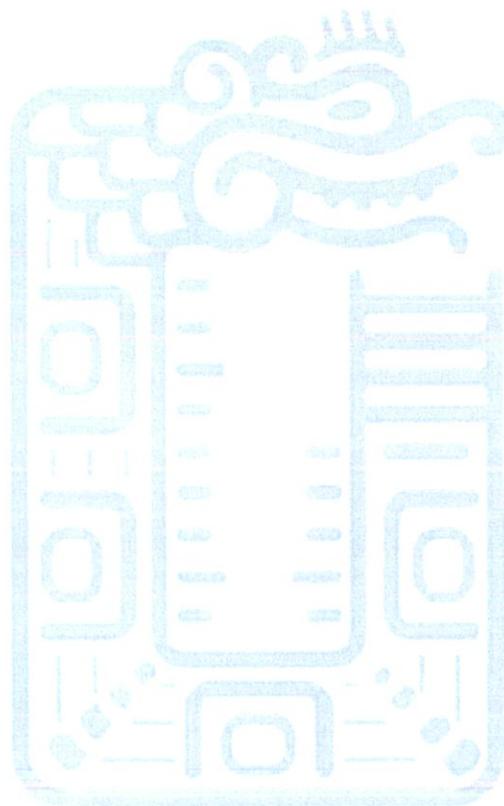
**Procedimiento de Movimientos de Personal**

Coordinación General de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Gerencia de Administración de Personal	Subgerencia de Movimientos de Personal
--	-------------------------------	--	--



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta (Formato 1).
2	DyP (Anexo 1)
3	Oficio de improcedencia (Formato 2)
4	Memorándum (Formato 3)






**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 78 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

## Formato 1

"2025, Año de la mujer indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V."

Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2),  
(3)

(4)

Respetuosamente.  
(5)

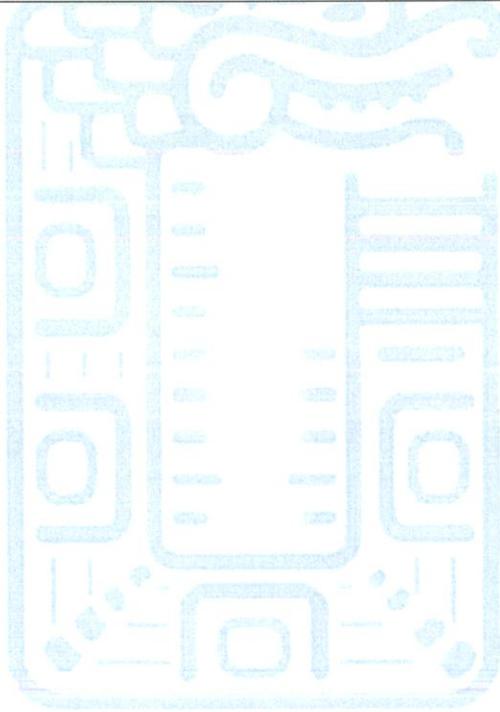
(6)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de Tarjeta.
2	Se registrar el nombre completo de la Coordinación a quien va dirigido la tarjeta.
3	Registrar la fecha de la tarjeta.
4	Asunto de la Tarjeta.
5	Firma de la persona que envía la Tarjeta.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.








**Anexo 1 (Hoja 2)**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>		
<input type="text"/>		
<i>Debe declarar situación patrimonial.</i> <input type="text"/>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text"/>	
GRADO DE AVANCE:	<input type="text"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genéricas requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
ÁREA GENERAL	<u>Catálogos</u>	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
II. EXPERIENCIA LABORAL		
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text"/>
ÁREA GENERAL	<u>Catálogos</u>	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text"/>	FRECUENCIA: <input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text"/>	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input type="text"/>		
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Básico</i>	<input type="text"/>
2	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>
3	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>

X  
J  
A  
G





**TREN MAYA**  
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 82 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 1 (Hoja 3)**



**Buen Gobierno**  
Iniciativa de Reconstrucción y Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

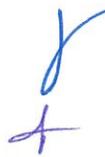
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Básico	
<input type="checkbox"/>	Avanzado	
<input type="checkbox"/>	Intermedio	
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTALO EN EL SIGUIENTE REGLADO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
ESPECIALISTA		TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: <input type="text"/>		
	dia/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Firma: CGOVC		Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



## Formato 2

 Secretaría de la Defensa Nacional Tren Maya, S.A. de C.V.	<b>"2025, Año de la Mujer Indígena"</b> <b>"Urgente"</b>	Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V." Sección: (1) Mesa: (2) Oficio No. (3) Exp.
		<b>Asunto:</b> (4) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., (5)
(6) Edificio.		
	Antecedente:	(7)
		(8)
		Atentamente. (9)
	<u>Para su superior conocimiento.</u> (10)	
(11)		

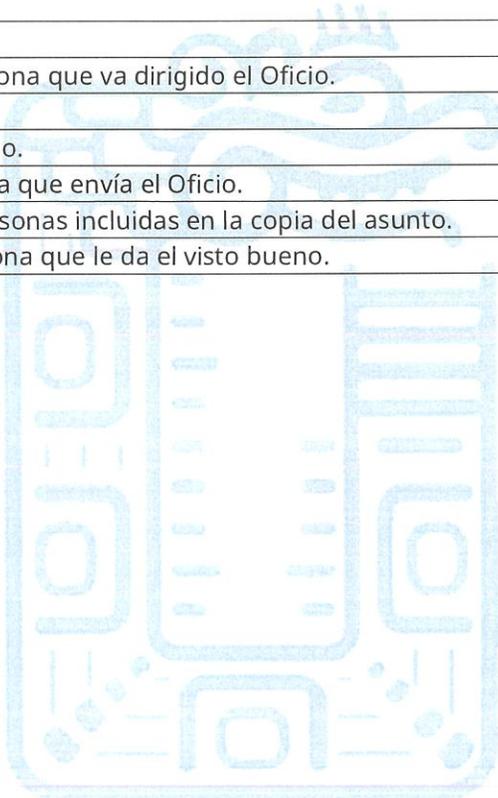
  
  


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio**

**FORMATO No. 2**

Numeral	Descripción
1	Nombre de la Coordinación que saca el Oficio.
2	Nombre de la Dirección que realiza el Oficio.
3	Número de Oficio
4	Asunto del Oficio.
5	Fecha del Oficio.
6	Nombre de la persona que va dirigido el Oficio.
7	Antecedente.
8	Contenido del Oficio.
9	Firma de la persona que envía el Oficio.
10	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
11	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.





**Formato 3**

 Secretaría de la Defensa Nacional E.M.C.D.N. "Tren Maya, S.A. de C.V."	<p><b>Memorándum</b></p> <p>"2025, Año de La Mujer Indígena".</p>	<p><b>"Urgente"</b></p> <p>Coord. Gral. de R.H.</p> <p>No.: (1)</p>
<p>(2)</p> <p>Presente.</p>	<p>Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)</p>	
<p>(4)</p>		
<p>Atentamente</p> <p>(5)</p>		
<p><u>Para su conocimiento.</u></p> <p>(6)</p>		
<p>(7)</p>		

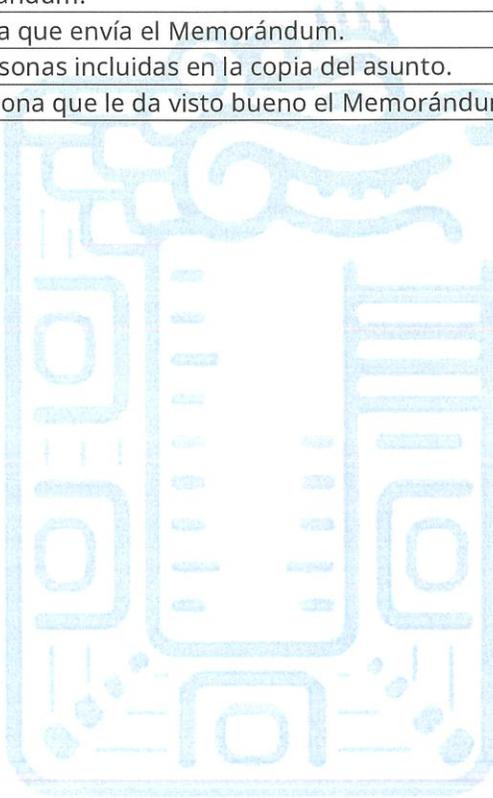
  
  
  


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Memorándum**

**FORMATO No. 3**

Numeral	Descripción
1	Número del Memorándum.
2	Se registrar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorándum correspondiente.
3	Registrar la fecha del Memorándum.
4	Asunto del Memorándum.
5	Firma de la persona que envía el Memorándum.
6	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
7	Rubricas de la persona que le da visto bueno el Memorándum.



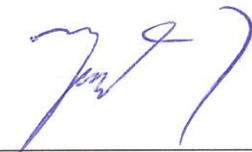

### Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal.

Fecha: 17 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

Realizó:



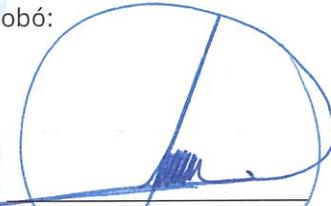
Mtro. Mario Téllez Barragán  
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó:



C. Juan Bautista Quintal Medina  
Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos

Aprobó:



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

### Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.



### Objetivo

Expedir la cédula de identificación institucional de las personas servidoras públicas de la Entidad, con el propósito de acreditar al servidor público como miembro de la institución a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto.

### Ámbito de aplicación

El procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Personal.

### Políticas de operación

1. El presente procedimiento se regirá conforme a lo establecido al Título Tercero, Capítulo VI, Sección I del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. El uso de la información obtenida a partir de la captura de datos en los dispositivos de los servidores públicos de Tren Maya, S.A. de C.V., deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Siglas

UA	Unidad Administrativa.
----	------------------------

### Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Expedición de Cédula de Identificación				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Acuerda la tarjeta de notificación de nuevos ingresos a la Gerencia de Administración de Personal.	• (1) Tarjeta (Formato 1)	1 día
2	Gerencia de Administración de Personal	Instruye a la Subgerencia de Movimientos de Personal realizar las acciones pertinentes para la emisión de las cédulas de identificación del personal de nuevo ingreso.	• (1) Formato 1	1 día
3	Subgerencia de Movimientos de Personal	Solicita la asistencia del personal de nuevo ingreso mediante mensaje electrónico a los enlaces de cada UA, para la toma de los datos biométricos y fotografía correspondiente.	• Medio electrónico	1 día
4	Subgerencia de Movimientos de Personal	Recaba la firma digital y datos biométricos de las personas servidoras públicas.	• Base de Datos	1 día

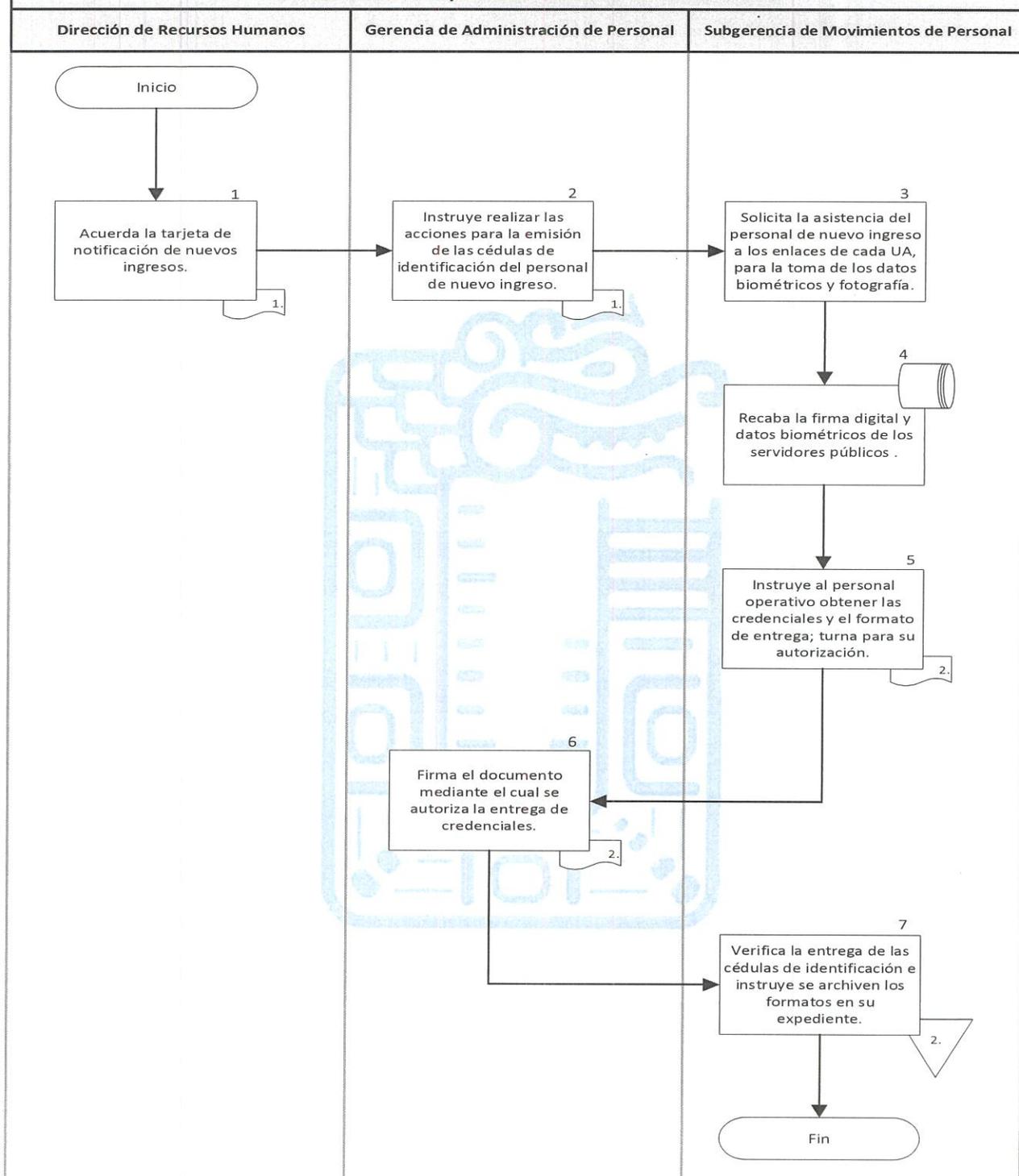
<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Expedición de Cédula de Identificación</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
5	Subgerencia de Movimientos de Personal	Instruye al personal operativo obtener las credenciales y el formato de entrega; y turna la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.	• (2) Entrega de Credenciales (Formato 2)	1 día
6	Gerencia de Administración de Personal	Firma el documento mediante el cual se autoriza la entrega de credenciales y turna a la Subgerencia de Movimientos de Personal.	• (2) Formato 2	1 día
7	Subgerencia de Movimientos de Personal	Verifica la entrega de las cédulas de identificación a los servidores públicos e instruye el archivo de los formatos de entrega de credenciales en el expediente.	• (2) Formato 2	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				





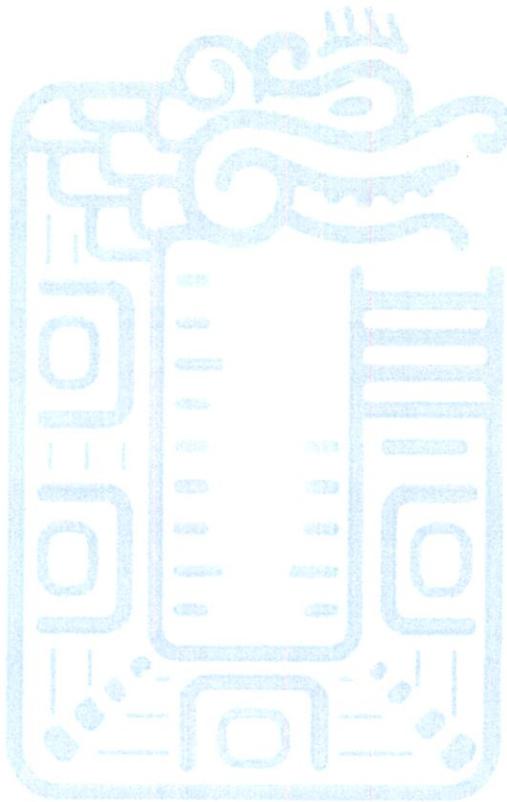

Procedimiento de Expedición de Cédula de Identificación.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Entrega de Credenciales (Formato 2)




### Formato 1

**"2025, Año de la mujer indígena"**

**"Tren Maya, S.A. de C.V."**

Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2).  
(3)

(4)

Respetuosamente.  
(5)

(6)

(7)

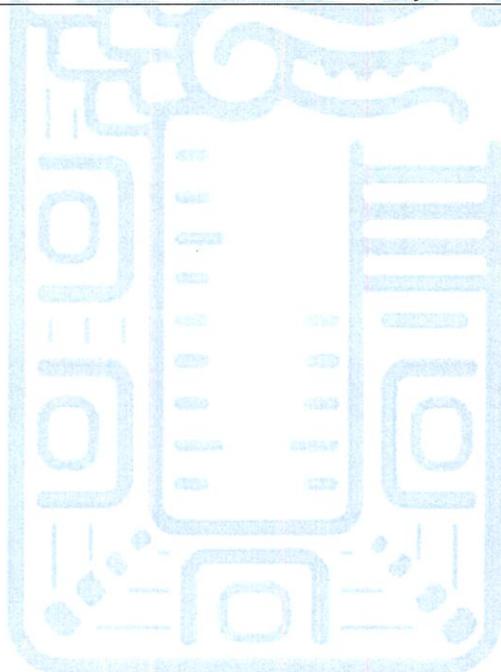



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Registra el nombre completo de la Coordinación a la que va dirigida la tarjeta.
3	Escribe la fecha de emisión de la tarjeta (dd/mes/aaaa).
4	Cuerpo del texto de la tarjeta.
5	Nombre, grado académico o militar, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe la tarjeta.
6	Relación de personas servidoras públicas a quienes se les remite copia del documento.
7	Rúbricas del personal involucrado en la elaboración y autorización de la tarjeta.



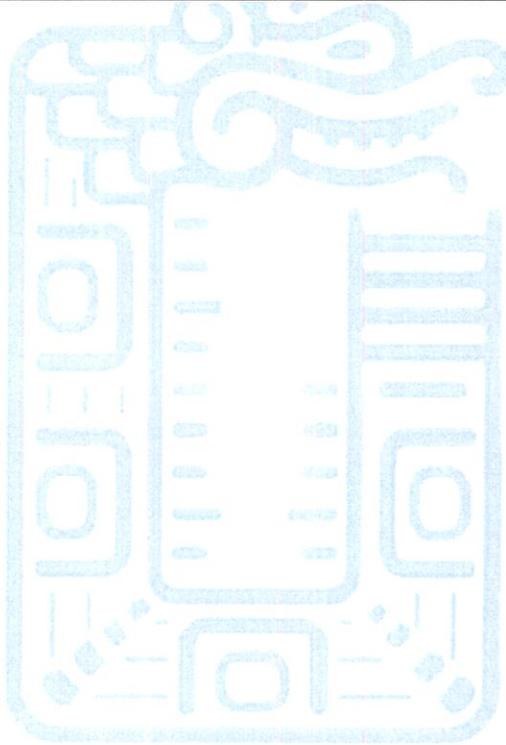
  
  


### Formato 2

 <b>ENTREGA DE CREDENCIALES</b>							
Nº	ID	FOLIO CREDENCIAL	FOLIO C2	N DE EMPLEADO	NOMBRE	ENTREGADO	FIRMA
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							

Elaboro Operativo Técnico de Atención al Personal  _____ <b>(8)</b>	Autorizo Gerente de Administración de Personal  _____ <b>(9)</b>
---	--






## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Entrega de Credenciales**

### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	ID de la persona servidora pública.
2	Indica el número consecutivo del folio de la credencial.
3	Folio C2 de la persona servidora pública.
4	Número de empleado correspondiente de cada servidor público.
5	Nombre completo del servidor público que recibe la credencial.
6	Marcar de entregado
7	Firma del servidor público que recibe la credencial.
8	Grado académico, nombre completo y firma de la persona que elaboró.
9	Grado académico, nombre completo y firma de la persona que autorizó.




**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula de Identificación.	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<p>Realizó:</p>  <p>Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.


<b>Objetivo</b> Proporciona el uniforme institucional a las personas servidoras públicas para promover la identidad institucional y presentación de los trabajadores, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.	
<b>Ámbito de aplicación</b> Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Personal para la gestión de la adquisición, entrega y control de los uniformes institucionales.	
<b>Políticas de operación</b> 1. Las adquisiciones de este procedimiento se regirán en estricto apego a lo establecido en la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
<b>Siglas</b>	
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
CGRMySG	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales

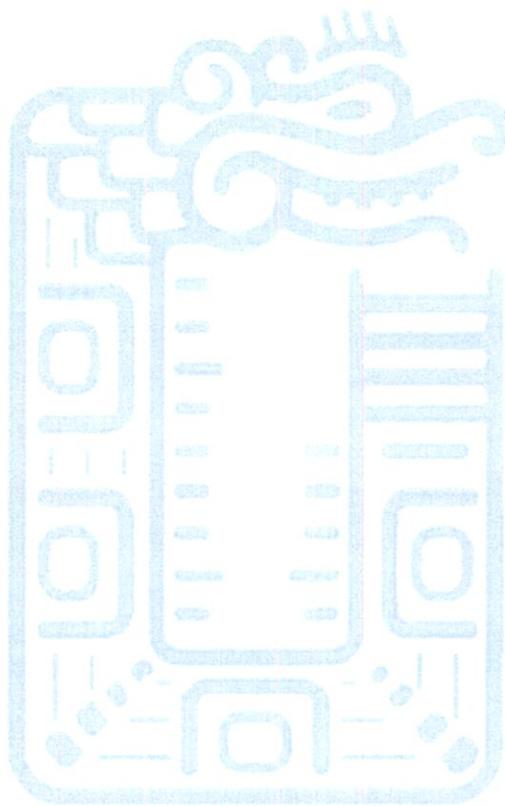
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Uniforme Institucional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el Oficio mediante el cual se solicita la integración del PAAAS en materia su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Oficio (Formato 1)</li> </ul>	1 hora
2	Dirección de Recursos Humanos	Instruye la realización de los trámites pertinentes para la adquisición de uniformes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> </ul>	1 hora
3	Gerencia de Administración de Personal	Elabora Oficio solicitando se incluya el presupuesto requerido para adquirir el uniforme institucional; anexando la documentación correspondiente, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo técnico (Anexo 1)</li> <li>• (3) Anexo administrativo (Anexo 2)</li> <li>• (4) Programa de adquisición de vestuario (Anexo 3)</li> </ul>	2 día
4	Dirección de Recursos Humanos.	Valida que la solicitud cubra con las necesidades en materia de vestuario en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> </ul>	1 día

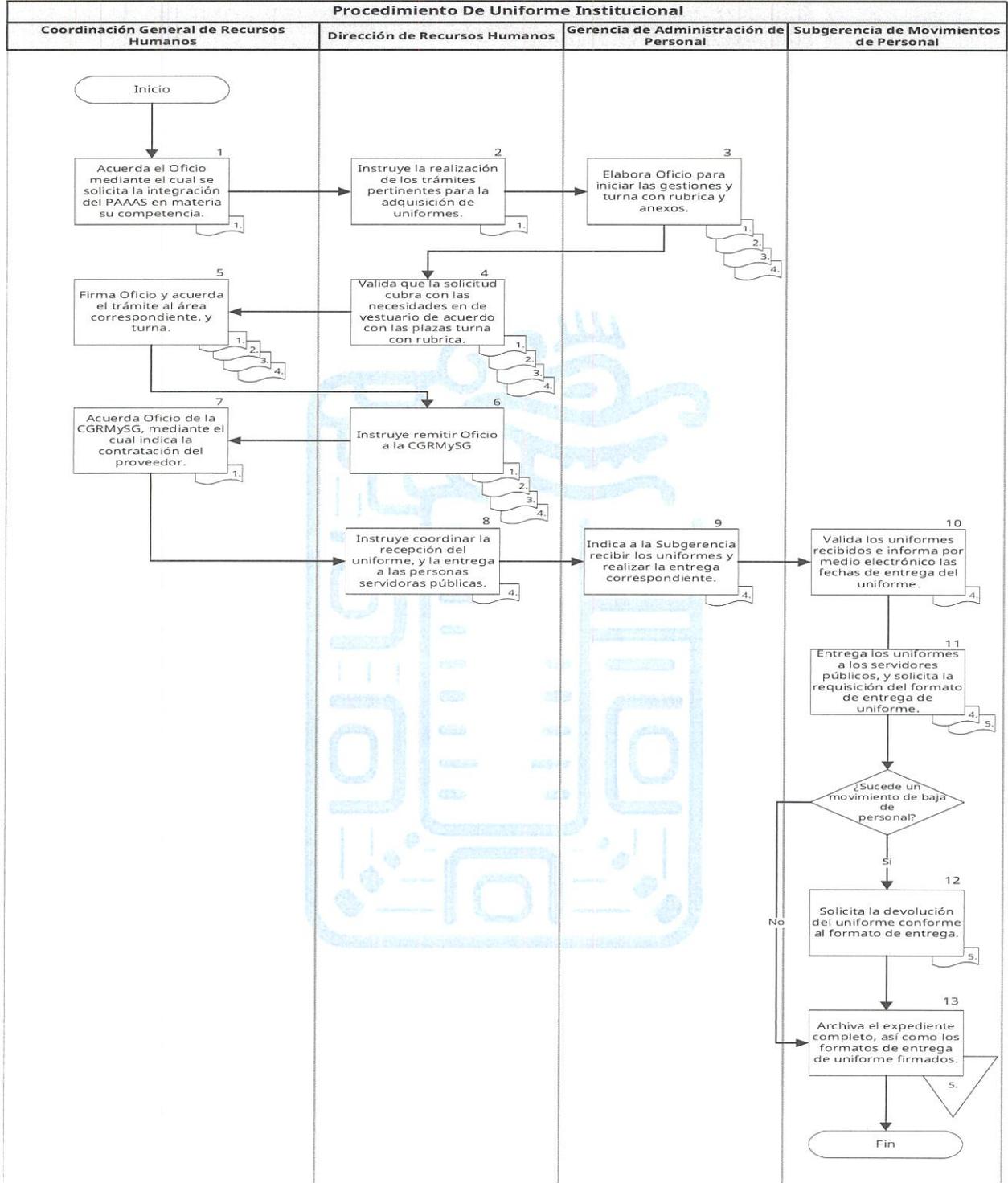

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Uniforme Institucional</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		concordancia con las plazas de la empresa, rubrica y turna.	• (4) Anexo 3	
5	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma Oficio y acuerda el trámite al área correspondiente, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> </ul>	2 horas
6	Dirección de Recursos Humanos.	Instruye remitir Oficio a la CGRMySG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Anexo 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> </ul>	2 horas
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda Oficio de la CGRMySG, mediante el cual indica la contratación del proveedor.	• (1) Formato 1	1 hora
8	Dirección de Recursos Humanos.	Instruye coordinar la recepción del uniforme, así como su entrega a las personas servidoras públicas.	• (4) Anexo 3	1 hora
9	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos	Indica a la SMP recibir los uniformes y realizar la entrega correspondiente.	• (4) Anexo 3	1 hora
10	Subgerencia de Movimientos de Personal	Valida los uniformes recibidos de acuerdo con el programa de adquisición de vestuario, e informa por medio electrónico las fechas de entrega del uniforme.	• (4) Anexo 3	1 día
11	Subgerencia de Movimientos de Personal	Entrega los uniformes a los servidores públicos, y solicita la requisición del formato de entrega de uniforme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato de resguardo de uniformes (Anexo 4)</li> </ul>	2 días
<b>¿SUCEDE UN MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL?</b>				
<b>SI.</b>				
12	Subgerencia de Movimientos de Personal	Solicita la devolución del uniforme, de conformidad al formato de entrega.	• (5) Anexo 4	1 hora
<b>CONTINUAR EN ACTIVIDAD No. 13</b>				
<b>NO.</b>				


Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Uniforme Institucional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Subgerencia de Movimientos de Personal	Archiva el expediente completo, así como los formatos de entrega de uniforme firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (5) Anexo 4</li> </ul>	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				







A

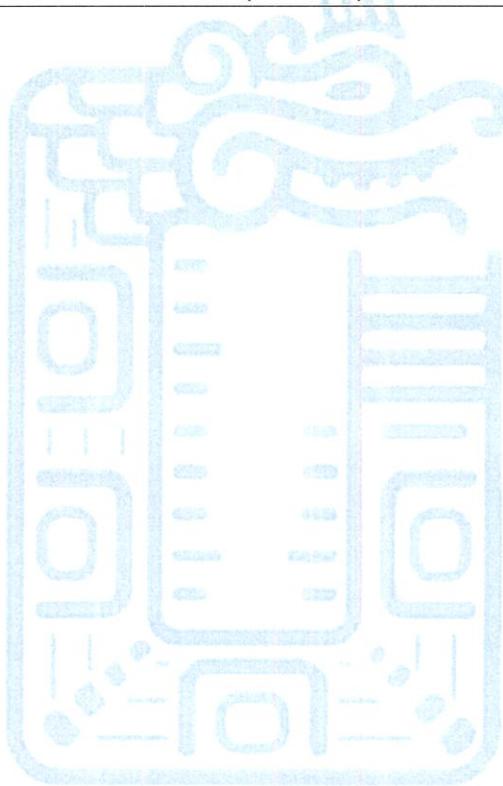
A

A

A



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Oficio (Formato 1).
2	Anexo técnico (Anexo 1)
3	Anexo administrativo (Anexo 2)
4	Programa de adquisición de vestuario (Anexo 3)
5	Formato de resguardo de uniformes (Anexo 4)







**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 102 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**UNIFORME INSTITUCIONAL**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 1

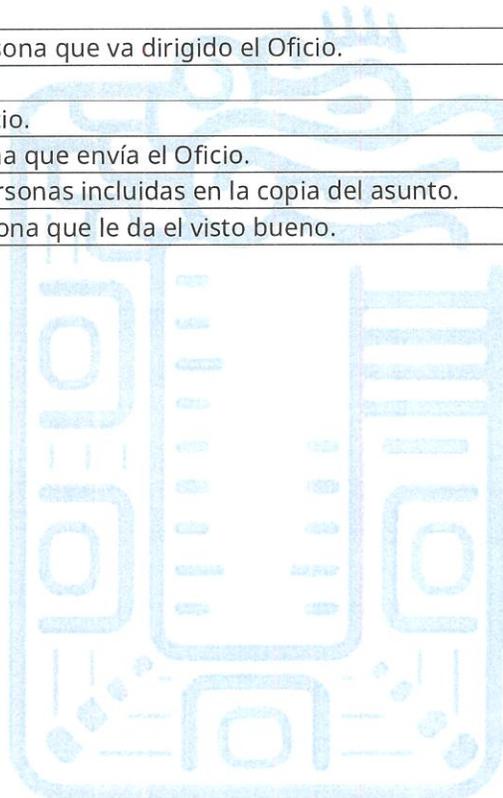
 Secretaría de la Defensa Nacional Tren Maya, S.A. de C.V.	"2025, Año de la Mujer Indígena" <b>"Urgente"</b>	<b>Entidad:</b> "Tren Maya, S.A. de C.V." <b>Sección:</b> (1) <b>Mesa:</b> (2) <b>Oficio No.</b> (3) <b>Exp.</b>
	<b>Asunto:</b> (4) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., (5)	
(6) Edificio.	<b>Antecedente:</b> (7)	
		(8)
		Atentamente. (9)
	<u>Para su superior conocimiento.</u> (10)	
(11)		

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**Instructivo de llenado**  
**Nombre del Formato: Oficio**  
**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Nombre de la Coordinación que saca el Oficio.
2	Nombre de la Dirección que realiza el Oficio.
3	Número de Oficio
4	Asunto del Oficio.
5	Fecha del Oficio.
6	Nombre de la persona que va dirigido el Oficio.
7	Antecedente.
8	Contenido del Oficio.
9	Firma de la persona que envía el Oficio.
10	Relación de las personas incluidas en la copia del asunto.
11	Rubrica de la persona que le da el visto bueno.




### Anexo 1 (Hoja 1)

 <b>Gobierno de México</b>		 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>		 <b>TREN MAYA</b>		
<p align="center"> <b>Nombre de la empresa. (1)</b>  <b>coordinación y Dirección a la cual se pertenece. (2)</b>  <b>(Fecha de elaboración) (3)</b> </p> <p align="center"><b>ANEXO TÉCNICO(4)</b></p> <p align="center"><b>Nombre del proyecto: "Nombre del procedimiento de contratación" (5)</b></p>						
Subpartida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del servicio			
(6)	(7)	(8)	<b>Curso: (9)</b> <b>Alcance: (10).</b> <b>Duración: (11)</b> <b>Modalidad: (12)</b> <b>Periodo: (13)</b> <b>Objetivo de la contratación: (14)</b> <b>Descripción del servicio requerido: (15)</b> <b>Métodos de prueba:</b> No aplica. <b>Origen de los servicios y/o nacionalidad (16)</b> <b>Métodos de prueba (17)</b> <b>Entregables: (18)</b> <b>Clave CUCOP. 33401</b>			
<p><b><u>ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.</u></b></p> <p><b>I. <u>Accesorios.</u></b> No aplica</p> <p><b>II. <u>Refacciones.</u></b> No aplica.</p>						
 <b>2025</b> <small>Año de La Mujer Indígena</small>		Pagina 1 de 4				

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



### Anexo 1 (Hoja 2)

 <b>Gobierno de México</b>		 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>		 <b>TREN MAYA</b>		
<p><b>III. Consumibles.</b></p> <p>No aplica.</p> <p>iv. <b>Instalación.</b></p> <p>No aplica.</p> <p>v. <b>Mantenimiento.</b></p> <p>No aplica.</p> <p>iv. <b>Capacitación.</b> (19)</p> <p>v. <b>Normas, Certificados, licencias, autorizaciones o permisos.</b> (20)</p> <p><b>Documentación.</b> (21)</p> <p>vi. <b>Soporte técnico.</b> (22)</p> <p>x. <b>Otros.</b> (23)</p>						
<p><b>Elaboró</b></p> <p>Asesor Técnico.</p> <p>(24)</p> <p>(Nombre y Firma)</p>			<p><b>Revisó:</b></p> <p>Área requirente</p> <p>(25)</p> <p>(Nombre y Firma)</p>			
<p><b>Autorizo:</b></p> <p>Área requirente.</p> <p>(26)</p> <p>(Nombre y Firma)</p>						
 <b>2025</b> <small>Año de la Mujer Indígena</small>		<p>Página 2 de 4</p>				

✓

✓

+

*[Handwritten signature]*



## Anexo 2 (Hoja 1)

	<b>Gobierno de México</b>			
<p><b>Nombre de la empresa. (1)</b>  coordinación y Dirección a la cual se pertenece. (2)  (Fecha de elaboración) (3)</p> <p><b>ANEXO ADMINISTRATIVO (4)</b></p> <p><b>Nombre del proyecto: "Nombre del procedimiento de contratación" (5)</b></p>				
<b>Tipo de contratación.</b>	(6)			
<b>Plazo o fecha de entrega.</b>	(7)			
<b>Ubicación del lugar donde se realizará la prestación del servicio.</b>	(8)			
<b>Condiciones de entrega.</b>	<p>El servicio se prestará conforme a las fechas y horarios programados en el Anexo técnico. Conforme al artículo 45 fracción XII de la LAASSP, se establece en el contrato la fecha, plazo, lugar y condiciones de entrega, durante la vigencia del contrato(s), el servicio se presentará conforme a las fechas y horarios programados, el proveedor deberá entregar constancias y certificados que avalen que el discente cumplió satisfactoriamente con los cursos de referencia, estos deberán ser entregados esta empresa de forma virtual y física al término de cada curso.</p>			
<b>Penas convencionales.</b>	<p>Se aplicará penalidad del 1% por cada día de atraso de lo no aplicado al valor del servicio. Se aplicarán las penas convencionales en el instrumento contractual las cuales no pueden sobre pasar el monto de la garantía de cumplimiento, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado del suministro realizado fuera de tiempo.</p> <p>La acumulación de esta penalización no excederá del importe de la garantía de cumplimiento del 10% (diez por ciento del monto máximo del contrato), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, el pago se realizará de forma electrónica a través de la dirección que le proporcione el administrador del contrato y presentarlo en el domicilio del Tren Maya, S.A. de C.V., remitiendo al administrador del contrato el comprobante del pago respectivo, o bien, el proveedor podrá solicitar por escrito que el pago por concepto de pena convencional sea descontado del pago del comprobante fiscal que corresponda, en el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, lo anterior, sin perjuicio del derecho de que la convocante pueda optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley.</p>			
			Página 1 de 6	

X

r

A

G



### Anexo 2 (Hoja 2)

 <b>Gobierno de México</b>		 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>	 <b>TREN MAYA</b>	
	<p>En caso de incurrir en una pena convencional, el Administrador del Contrato notificará al proveedor que resulte adjudicado mediante un comunicado por correo electrónico, dentro de las 24 horas posteriores al incumplimiento de la entrega.</p> <p>El pago de las penas convencionales se hará efectivo mediante un reintegro vía transferencia electrónica, mediante notas de crédito expedidas a nombre de Tren Maya, S.A. de C.V., siguiendo el procedimiento que le indique el Administrador de contrato.</p>			
<b>Deducciones por el incumplimiento parcial o deficiente</b>	<p>(9)</p>			
<b>Forma y condiciones de pago.</b>	<p>Con fundamento en el artículo 51 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público (LAASSP), el pago se realizará mensualmente por cada servicio de capacitación concluido a entera satisfacción del Administrador del Contrato, mediante transferencia electrónica y en moneda nacional, dentro de los veinte días naturales posteriores a la recepción de los certificados a entera satisfacción y previa presentación de las facturas al Administrador del Contrato en formato PDF y XML, quien hará constar la recepción y aceptación de los servicios, mediante validación con fecha y firma en el mencionado comprobante, de conformidad con el artículo 84 último párrafo y 89 primer párrafo, del Reglamento.</p> <p>El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que proporcione el proveedor que resulte adjudicado.</p> <p>El CFDI será remitido al administrador del contrato a la siguiente dirección de correo electrónico <a href="mailto:capacydesarr.tm@sedena.qob.mx">capacydesarr.tm@sedena.qob.mx</a>.</p> <p>Para iniciar el trámite de pago, el proveedor que resulte adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. La factura o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) deberá realizarse a nombre y con los datos fiscales correspondientes a "Tren Maya, S.A. de C.V.", considerándose lo siguiente:</li> <li>B. Los requisitos señalados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, en donde se indique la descripción de los servicios, precio unitario, cantidad y precio total de los mismos; así como el número de contrato.</li> <li>C. Domicilio fiscal de la Empresa Tren Maya S.A. de C.V. localizado en Calle 27 No. 305 entre calle 44 y calle 50, Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán. Código Postal 97115.</li> <li>D. El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, con motivo del cumplimiento tardío en que pudiera incurrir, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de estas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</li> <li>E. El proveedor deberá presentar al administrador del contrato toda la documentación comprobatoria de la entrega de los bienes a entera satisfacción por parte del administrador de contrato.</li> </ol>			
		Página 2 de 6		





### Anexo 2 (Hoja 3)

 <b>Gobierno de México</b>		 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>	 <b>TREN MAYA</b>	
	<p>La documentación administrativa soporte deberá contar con la firma de conformidad respecto de los servicios prestados, por parte del administrador de contrato.</p> <p style="text-align: right;">La empresa "Tren Maya, S.A. de C.V." podrá modificar o ampliar los requisitos y/o documentación para el trámite de pago cuando así lo requieran (al menos 15 días antes de realizar los cambios), siendo obligatorio para el proveedor que resulte adjudicado el cumplimiento a efecto de iniciar el trámite de pago.</p> <p>En caso de que el "CFDI" entregado por el proveedor que resulte adjudicado presente errores o diferencias, el Administrador de Contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará el Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor que resulte adjudicado presente las correcciones no se computará para efectos del plazo señalado para el pago, de conformidad con el artículo 89, penúltimo párrafo y 90 del Reglamento.</p> <p>No se aceptarán "CFDI" que establezcan algún tipo de interés a cargo de la Empresa "Tren Maya, S.A. de C.V."</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso o por la aplicación de deducciones por el cumplimiento parcial o deficiente en la entrega del servicio, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de estas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p> <p>Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor que resulte adjudicado, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de Tren Maya S.A. de C.V.</p> <p>Con fundamento en el artículo 46 último párrafo de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del presente procedimiento de contratación no podrán ser transferidos por el proveedor que resulte adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de Tren Maya, S.A. de C.V."</p> <p>Con fundamento en el artículo 46 último párrafo de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del presente procedimiento de contratación no podrán ser transferidos por el proveedor que resulte adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de Tren Maya, S.A. de C.V."</p>			
<b>Responsabilidad Civil</b>	No aplica.			
 <b>2025</b> <small>Año de La Mujer Indígena</small>		Página 3 de 6		



### Anexo 2 (Hoja 4)

   	
<b>Garantía de calidad.</b>	<p>El proveedor que resulte adjudicado se apegará a las evaluaciones que pueda hacer el área requirente conforme a la garantía de la calidad de los servicios durante la vigencia del contrato.</p> <p>De conformidad con el artículo 53, párrafo segundo de la ley, el proveedor que resulte adjudicado deberá entregar un escrito en hoja membretada y con firma del apoderado legal donde se obliga a responder por los servicios objeto de la presente contratación con todas las condiciones y características técnicas solicitadas por la empresa "Tren Maya S.A. de C.V."</p> <p>En caso de falla del servicio, el proveedor que resulte adjudicado se comprometerá a restablecer el servicio dentro de un plazo no mayor a 24 horas a partir del reclamo.</p> <p>En caso de detectar algún problema en la infraestructura tecnológica medio por el cual se transmite la capacitación o en los accesorios proporcionados por el proveedor que resulte adjudicado deberá ser reparado, a fin de realizar la entrega del servicio al menos 24 hrs sin costo adicional para esta empresa "Tren Maya S.A. de C.V."</p> <p>El procedimiento para la reclamación consiste en que el Administrador de Contrato, recibirá del área usuaria un reporte de falla, y mediante correo electrónico de "Tren Maya, S.A. de C.V.", en el que se solicitará al proveedor las acciones relativas para hacer efectiva la garantía de calidad del servicio.</p>
<b>Garantía Anticipo.</b>	No aplica
<b>Garantía de cumplimiento.</b>	<p>En apego al artículo 48, fracción II, 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento, el proveedor que resulte adjudicado se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones indivisibles derivadas del instrumento contractual que se celebre, mediante fianza expedida por institución autorizada y a favor de "Tren Maya, S.A. de C.V.", por el equivalente al 10% del importe máximo del total a contratar, sin incluir el I.V.A.</p> <p>Dicha fianza deberá entregarse en el lugar donde se formalice el contrato, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a su firma. Asimismo, en el caso de contar con fianza electrónica, la misma podrá enviarse a los correos electrónicos que señale el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", así como el archivo XML, con el propósito de validar dicha garantía.</p> <p>Para la calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de la garantía el área de contratos, dependiente de la Coordinación general de recursos materiales y servicios generales, con apoyo del administrador de contrato, requerirá a los proveedores la entrega de la o las garantías correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda</p> <p>En caso de que el proveedor incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, Tren Maya podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.</p> <p>La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que Tren Maya reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.</p>
Página 4 de 6	
	


## Anexo 2 (Hoja 5)

	<b>Gobierno de México</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>			
<p>En caso de incremento al monto, modificación al plazo o vigencia de los contratos celebrados, conllevaran el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento, cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, proveedor se obliga a entregar a Tren Maya, dentro de los 10 días naturales siguientes a la formalización de dicho convenio y el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 103 fracción II y último párrafo del mismo, establecido en el RLAASSP.</p> <p>Para cancelar la garantía de calidad, se requerirá que el fiado lo solicite de forma escrita al administrador del contrato, remitiendo previamente su constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales y apegándose al procedimiento administrativo que éste último señale.</p>				
<b>Requisitos del procedimiento de contratación.</b>				
<b>Criterio de evaluación de proposiciones y forma de adjudicación.</b>	<b>(10)</b>			
<b>Documentación Requerida para evaluar proposiciones.</b>	Se deberán proporcionar la información que se solicita en la solicitud de cotización, considerándose: A. Propuesta técnica debidamente firmada por el representante legal de la empresa. (acompañar la oferta técnica la contestación del cuestionario proporcionado en la SDI (Solicitud de Información) publicada en CompraNet para la Investigación de Mercado. B. Anexos señalados en la invitación de Compranet para la investigación de mercado.			
<b>Muestras físicas y/o visitas de campo.</b>	No aplica.			
<b>Otros.</b>	No aplica.			
<b>Elaboró</b> Asesor Técnico. <b>(11)</b>  (Nombre y Firma)		<b>Revisó:</b> Área requirente <b>(12)</b>  (Nombre y Firma)		
<b>Autorizo:</b> Área requirente. <b>(13)</b> (Nombre y Firma)				
 <b>2025</b> Año de La Mujer Indígena		Página 5 de 6		

✓

J

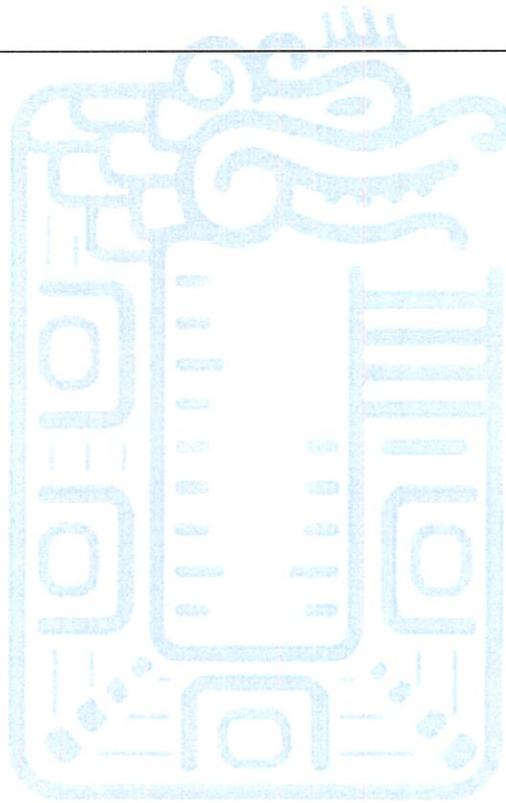
A

Gx



### Anexo 3

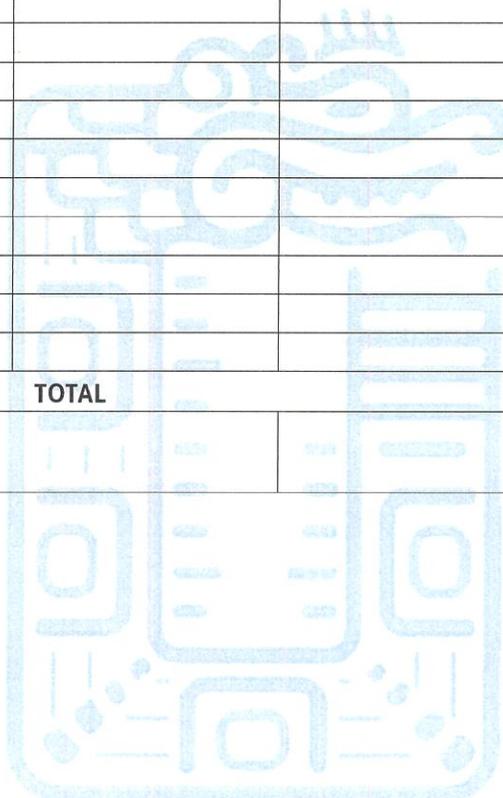
		B) PROGRAMA DE ADQUISICION DE VESTUARIO					
NO. C.	NO.	NOMBRE COMPLETO	COORDINACION GENERAL PERMANENTE	ZAPATOS	GORRO	HAMARRA	SEXO
1							
2							
3							
4							
5							



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and some illegible scribbles.

**Anexo 4**

FORMATO DE RESGUARDO DE UNIFORMES					
<b>NOMBRE</b>					
<b>CARGO</b>					
<b>AREA</b>					
No.-	FECHA	CANTIDAD	MATERIAL	TALLA	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
		<b>TOTAL</b>			
<b>RECIBIO</b>					



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Uniforme Institucional.	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>  Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.



<p><b>Objetivo</b></p> <p>Realizar el registro y control de las incidencias presentadas por los servidores públicos de la Entidad, con la finalidad de asegurar la aplicación de las disposiciones laborales y administrativas vigentes.</p>	
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Personal en materia de incidencias relativas a licencias médicas, permisos, ausentismos y vacaciones.</p>	
<p><b>Políticas de operación</b></p> <p>1. El presente procedimiento se regirá en estricto apego a lo establecido en los Artículos 141, 142, 143, 144 y 147 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>	
<p><b>Siglas</b></p>	
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Control de Incidencias del Personal</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la tarjeta y anexos de las incidencias del personal a la Dirección de Recursos Humanos para su consolidación y notificación a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta (Formato 1)</li> <li>• (2) Aviso de Incidencia (Formato 2)</li> <li>• (3) Reporte de Ausentismo (Formato 3)</li> <li>• (4) Oficio de Vacaciones (Formato 4)</li> </ul>	Tiempos externos a la Coordinación
2	Dirección de Recursos Humanos	Instruye a la Gerencia de Administración de Personal la atención de las incidencias del personal relativas a las vacaciones y/o ausentismos; y envía a la Gerencia de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Administración de Personal	Verifica la incidencia presentada y canaliza a la Subgerencia de Movimientos de Personal para la consolidación y elaboración de la tarjeta según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día

X

J

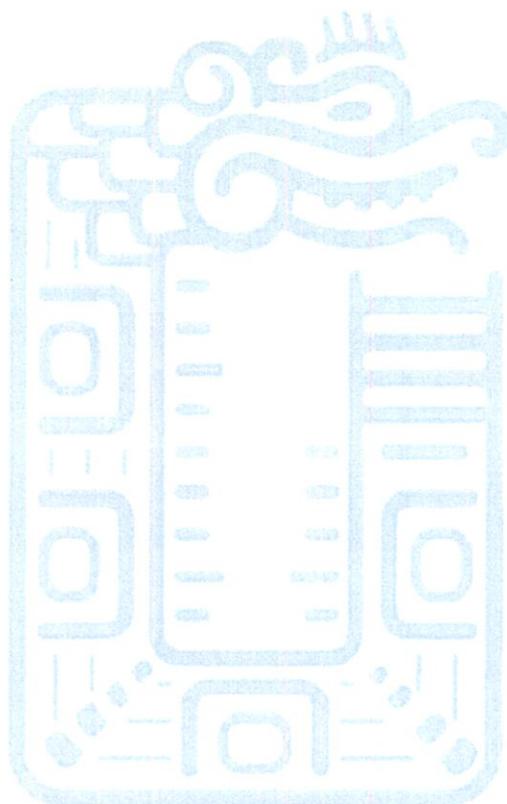
4

C

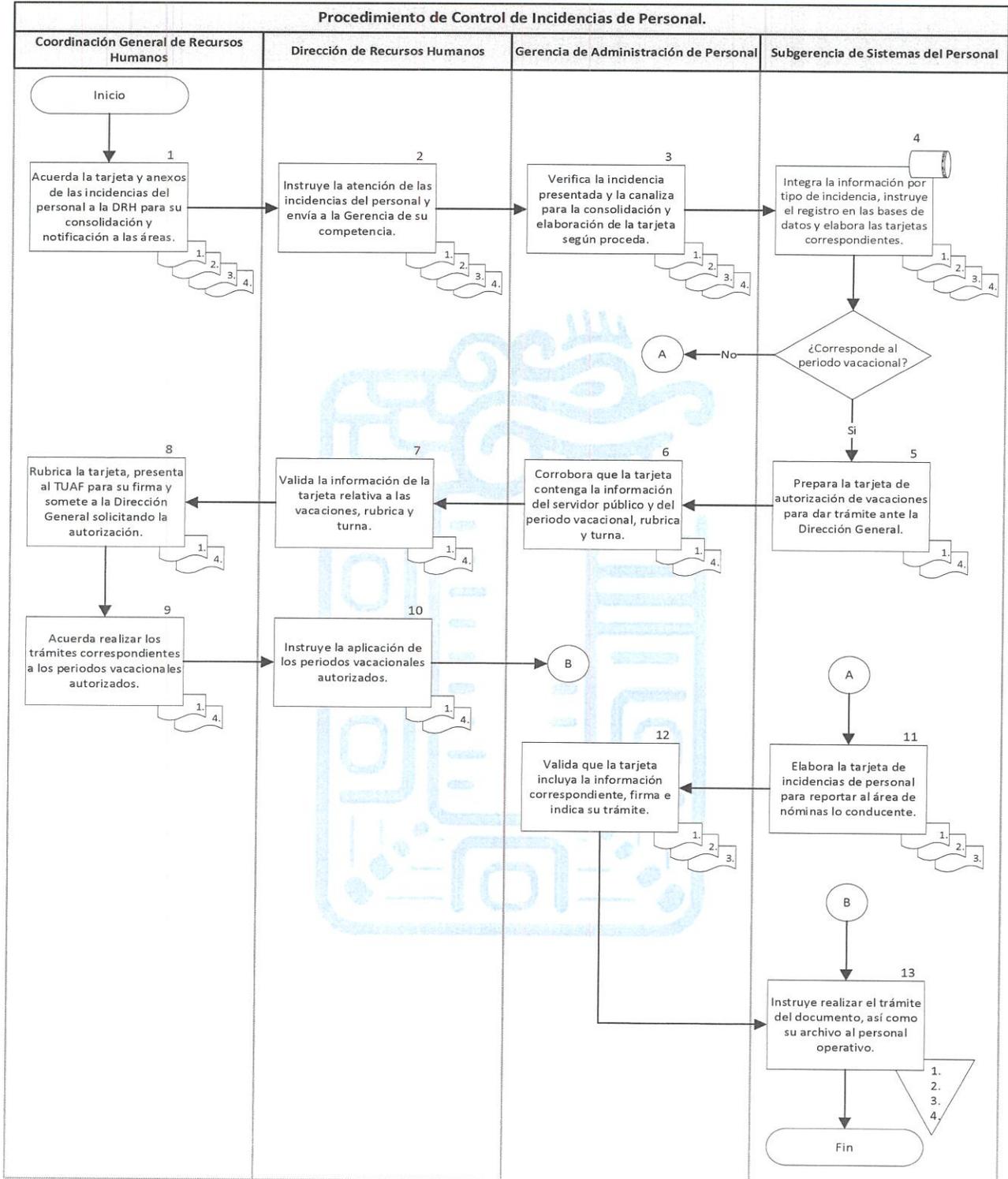
<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Control de Incidencias del Personal</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Subgerencia de Movimientos de Personal	Integra la información por tipo de incidencia, instruye el registro en las bases de datos correspondientes; y procede a la elaboración de las tarjetas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
<b>¿LA INCIDENCIA CORRESPONDE AL PERIODO VACACIONAL?</b>				
<b>SI</b>				
5	Subgerencia de Movimientos de Personal	Prepara la tarjeta de autorización de vacaciones para dar trámite ante la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
6	Gerencia de Administración de Personal	Corroborar que la tarjeta contenga: número de empleado, nombre completo, coordinación, puesto, periodo vacacional, número de días y la fecha de reincorporación; rubrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
7	Dirección de Recursos Humanos	Valida la información de la tarjeta relativa a las vacaciones, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Rubrica la tarjeta de autorización de vacaciones, presenta al TUAJ para su firma y somete por conducto de éste a la Dirección General solicitando el acuerdo de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda a la Dirección de Recursos Humanos realizar los trámites correspondientes a los periodos vacacionales autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
10	Dirección de Recursos Humanos	Instruye la aplicación de los periodos vacacionales autorizados a la Gerencia de Administración de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
<b>CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13</b>				
<b>No</b>				
11	Subgerencia de Movimientos de Personal	Elabora la tarjeta de incidencias de personal para reportar al área de nóminas lo conducente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>	1 día
12	Gerencia de Administración de Personal	Valida que la tarjeta incluya los datos del personal informando los ausentismos, descuentos por retardos y retroactivo; firma e indica el trámite de la tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> </ul>	1 día


Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Control de Incidencias del Personal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Subgerencia de Movimientos de Personal	Instruye realizar el trámite del documento, así como su archivo al personal operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



✓

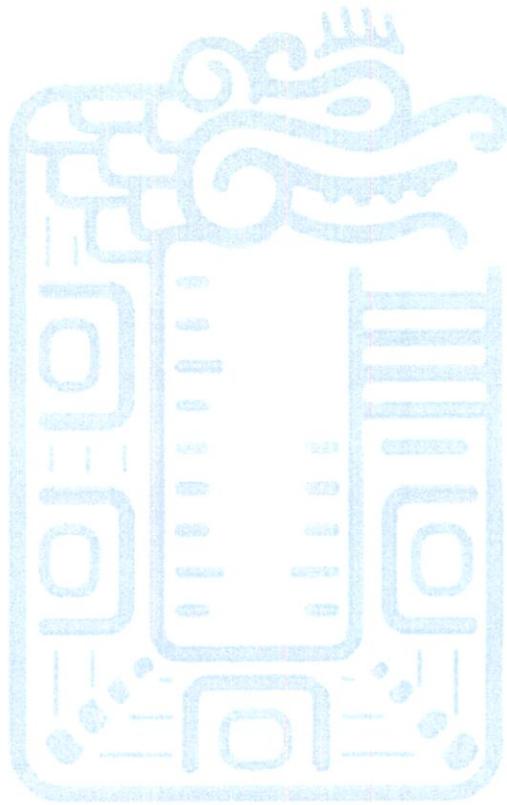
j

+

G



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Aviso de Incidencia (Formato 2)
3	Reporte de Ausentismo (Formato 3)
4	Oficio de Vacaciones (Formato 4)




**Formato 1**

"2025, Año de la mujer indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V." Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2).  
(3)

(4)

Respetuosamente.  
(5)

(6) (7)

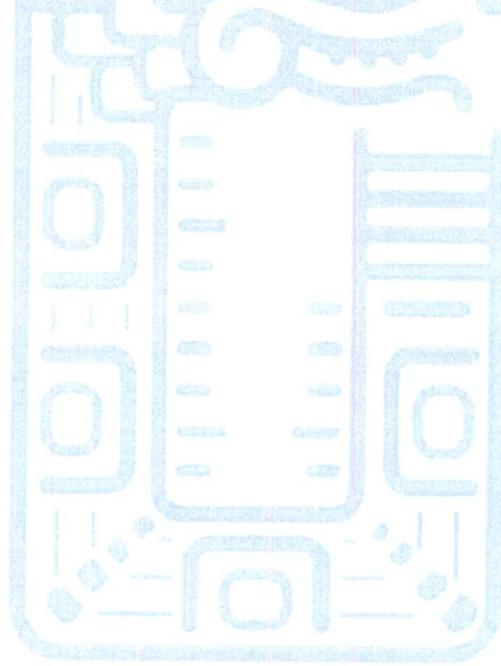



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Tarjeta**

**FORMATO No. 1**

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Registra el nombre completo de la Coordinación a la que va dirigida la tarjeta.
3	Escribe la fecha de emisión de la tarjeta (dd/mes/aaaa).
4	Cuerpo del texto de la tarjeta.
5	Nombre, grado académico o militar, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe la tarjeta.
6	Relación de personas servidoras públicas a quienes se les remite copia del documento.
7	Rúbricas del personal involucrado en la elaboración y autorización de la tarjeta.




### Formato 2

 <b>Defensa</b>	<b>AVISO DE INCIDENCIA</b>	"2025, Año de la Mujer Indígena".
FORMATO RH_007_2025	Tren Maya, S.A. de C.V. <b>(1)</b> No. XX/XXX/XXXXX	
<p><b>(2)</b> NOMBRE: _____ NO. EMP.: _____</p> <p>PUESTO DESEMPEÑADO: _____</p> <p>COORDINACIÓN: _____</p>		
DETERMINACIÓN: <small>(Marcar con una x la opción correspondiente)</small>		
<input type="checkbox"/> <b>CON</b> goce de sueldo <input type="checkbox"/> <b>SIN</b> goce de sueldo		
<b>(3)</b> NO. DE DÍAS: DESDE: _____ (DD/MM/AAAA) _____ HASTA: _____ (DD/MM/AAAA)		HORARIO: DESDE: _____ (HR MIN) _____ HASTA: _____ (HR MIN)
<p><b>(4)</b> MOTIVO DE LA INCIDENCIA:</p> <p> <input type="checkbox"/> MÉDICO      <input type="checkbox"/> COMISIÓN      <input type="checkbox"/> TRÁMITES      <input type="checkbox"/> OTRO  <input type="checkbox"/> PERSONAL      <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN      <input type="checkbox"/> FAMILIAR         </p> <p>DESCRIBIR DE MANERA OBJETIVA EL MOTIVO: _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(ESCRIBIR SOBRE LA LÍNEA LA PALABRA SI O NO, SEGUN SEA EL CASO)</p> <p style="text-align: right;">_____ se tiene inconveniente en autorizar lo que se solicita.</p>		
<b>(5)</b> _____ Nombre y firma del Solicitante	<b>(6)</b> _____ Nombre y firma del coordinador.	
<b>(7)</b> Autorizó CARGO Y NOMBRE		

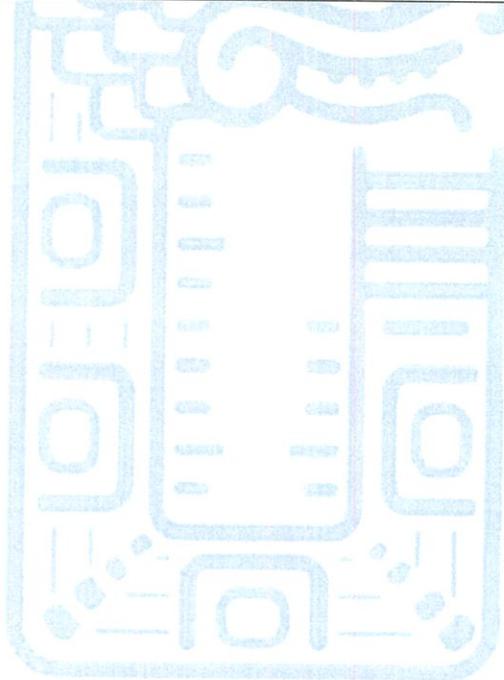



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Aviso de Incidencia

### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Datos laborales de la persona servidora pública y marcar con "x" si es o no con goce de sueldo.
3	Días solicitados con horario de inicio y regreso.
4	Marcar el motivo del permiso con una "X" y se realiza una breve explicación.
5	Nombre y firma de la persona servidora pública solicitante de la incidencia.
6	Nombre y firma del Coordinador de área a la que pertenece la persona servidora pública.
7	Nombre, grado académico y cargo de la persona que autorizó.



X  
r  
+



### Formato 3

 <b>Defensa</b> <small>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL</small>	<b>"2025, Año de la Mujer Indígena".</b>						
<b>FORMATO RH_004_2025</b>	Tren Maya, S.A. de C.V. <b>(1)</b> No. XXXX/XXXX						
<h2 style="margin: 0;">REPORTE DE AUSENTISMO</h2>							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>(2)</b> NOMBRE:         </td> <td style="width: 40%; border: none; padding: 5px;">           No. EMP.:         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 30px;">           PUESTO DESEMPEÑADO:         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 30px;">           COORDINACIÓN:         </td> </tr> </table>		<b>(2)</b> NOMBRE:	No. EMP.:	PUESTO DESEMPEÑADO:		COORDINACIÓN:	
<b>(2)</b> NOMBRE:	No. EMP.:						
PUESTO DESEMPEÑADO:							
COORDINACIÓN:							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>(3)</b> DÍA DE INASISTENCIA:         </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">           HORARIO:         </td> </tr> </table>		<b>(3)</b> DÍA DE INASISTENCIA:	HORARIO:				
<b>(3)</b> DÍA DE INASISTENCIA:	HORARIO:						
<b>(4)</b>							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none;"> <b>DETERMINACIÓN:</b>  <small>(Marcar con una x la opción correspondiente)</small> </td> <td style="width: 35%; border: none; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <b>CON</b> goce de sueldo         </td> <td style="width: 35%; border: none; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <b>SIN</b> goce de sueldo         </td> </tr> </table>		<b>DETERMINACIÓN:</b> <small>(Marcar con una x la opción correspondiente)</small>	<input type="checkbox"/> <b>CON</b> goce de sueldo	<input type="checkbox"/> <b>SIN</b> goce de sueldo			
<b>DETERMINACIÓN:</b> <small>(Marcar con una x la opción correspondiente)</small>	<input type="checkbox"/> <b>CON</b> goce de sueldo	<input type="checkbox"/> <b>SIN</b> goce de sueldo					
<b>(5)</b> Jefe de Unidad/ Coord. / Gerente  Nombre Completo	El Coord. Gral. RR.HH.  <b>(6)</b>  Nombre Completo						

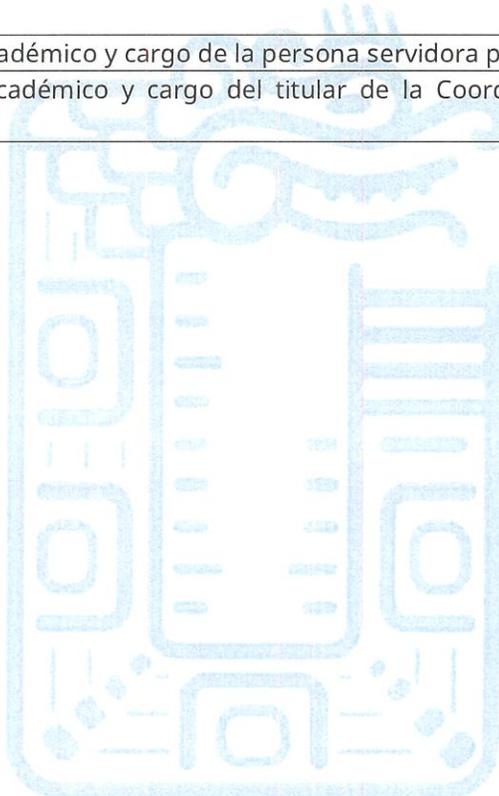



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del Formato: Reporte de Ausentismo

### FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Datos laborales de la persona servidora pública.
3	Días de inasistencia solicitados con el horario correspondiente.
4	Se realiza una breve explicación del motivo del ausentismo marcando si es o no con goce de sueldo.
5	Nombre, grado académico y cargo de la persona servidora pública que autorizó.
6	Nombre, grado académico y cargo del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and a cross.

### Formato 4

 <b>Secretaría de la Defensa Nacional</b> "Tren Maya, S.A. de C.V."	"2025, Año de la Mujer Indígena".	Entidad: Tren Maya S.A. de C.V. Sección: Mesa: Núm. Oficio: TM/RH/XXXX/X (1) Expediente:
		<b>(1)</b>
		<b>( 1 ) Asunto:</b> Autorización de vacaciones.
		<b>(2)</b> ) Mérida Yucatán, XXXXXXXXXXX.
		<b>( 3 ) XXXXXXXXX.</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRESENTE.
		<b>( 4 )</b> Con fundamento en <b>artículo 30</b> de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), reglamentaria del Apartado B) vigente, establece que <i>"...Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto..."(sic)</i> , se le autoriza hacer uso de vacaciones por <b>10 días laborables</b> en el periodo comprendido del XXXXXX ddebiendo presentarse a las XXXXXXXXhrs. de XXXXXXXX.; asimismo, se le comunica lo siguiente:
		A. Informe de su salida al jefe de área de servicio en la fecha. B. Extreme al máximo las medidas de seguridad, durante sus vacaciones, con el fin de resguardar en todo momento su integridad física o sea sorprendido por integrantes de la delincuencia o transgresores de la ley. C. Evite inmiscuirse en casos médicos legales o relevantes, que pongan en riesgo su integridad física, estabilidad familiar, laboral y económica, así como en aquellos casos que pongan en entredicho la imagen de esta empresa. D. Manténgase localizable vía telefónica para estar en condiciones de auxiliarlo en caso de requerirse o cuando se requiera tratar asuntos del servicio.
		<b>Atentamente.</b>
		<b>(5) CARGO Y NOMBRE</b>

✕  
 ✕  
 ✕

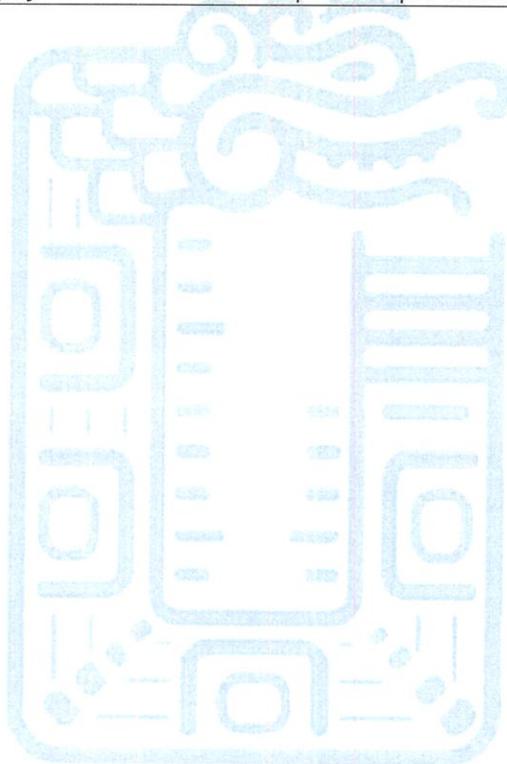


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de Vacaciones

### FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Establecer el asunto, lugar y fecha de elaboración del oficio de vacaciones.
3	Se coloca el grado académico o militar, cargo y nombre del servidor público.
4	Cuerpo del texto; informa el periodo vacacional.
5	Se coloca el cargo y nombre del servidor público que autoriza.



Handwritten blue marks and signatures on the right margin.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Control de Incidencias del Personal.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>  Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

*(Handwritten marks)*

### Objetivo

Obtener la aceptación y registro de la alineación puesto-persona del personal de Tren Maya, S.A. de C.V. en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a las obligaciones normativas en la materia y a los requerimientos de información.

### Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Personal referente a los registros de movimientos de personal en el RUSP por ingreso, cambio de adscripción, promoción y/o democión.

### Políticas de operación

1. Este procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en el Título Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. El registro y la actualización de la información deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o que se aplique el movimiento respectivo en la nómina. Los operadores del RUSP deberán registrar la información conforme al calendario de envíos y recepción que determine la Unidad.
3. El desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento, así como el manejo de los datos personales, se regirán conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Siglas

RUSP	Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
APF	Administración Pública Federal
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Personal	Remite tarjeta incluyendo bases de datos relativos a los datos personales, de contacto, nivel académico y los datos fiscales, entre otros, de conformidad con la normatividad establecida.	• (1) Tarjeta (Formato 1)	1 hora
2	Subgerencia de Sistemas del Personal	Alinea la información recibida a la plaza/puesto ocupada por cada Servidor Público e instruye al personal enlace y	• (1) Formato 1	1 día

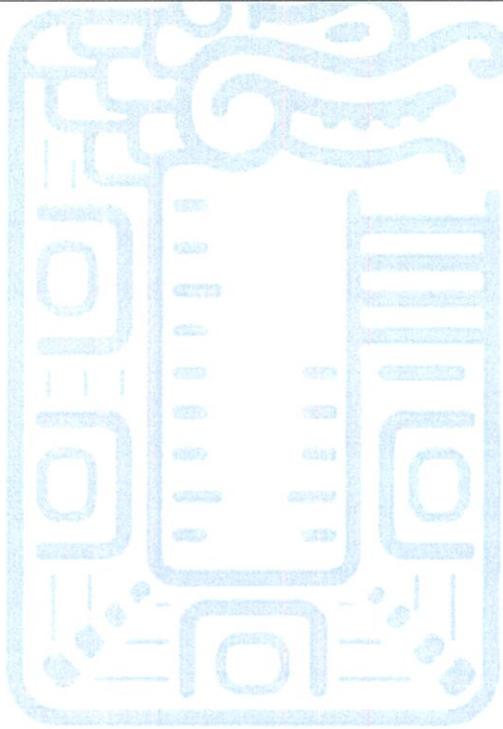
**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP**

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		operativo la elaboración de los archivos de registro en el RUSP de "Información Básica" "Información de Bajas" y "Datos Personales".		
3	Subgerencia de Sistemas del Personal	Verifica que los registros cumplan con las características y reglas establecidas, elabora tarjeta de autorización de carga en el sistema RUSP y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Información Básica (Formato 2)</li> <li>• (3) Información de Bajas (Formato 3)</li> <li>• (4) Información de Datos Personales (Formato 4)</li> </ul>	1 día
4	Gerencia de Administración de Personal	Valida la coherencia de los archivos de registro, rubrica y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
5	Dirección de Recursos Humanos	Firma e instruye la carga en el sistema RUSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Formato 3</li> <li>• (4) Formato 4</li> </ul>	1 día
6	Subgerencia de Sistemas del Personal	Realiza la carga en el sistema RUSP con base al calendario emitido por la SABG, descarga el acuse de envío y elabora la tarjeta de notificación para la Coordinación General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (5) Calendario de Envío del RUSP (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
7	Gerencia de Administración de Personal	Comprueba que el acuse de envío indique "Aceptado", rubrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Acuse de Envío Aceptado (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
8	Dirección de Recursos Humanos	Valida la información contenida en la tarjeta de notificación, firma el documento y presenta a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 2</li> </ul>	1 día
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el envío de la información a las áreas de competencia y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 2</li> </ul>	1 día


<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
10	Dirección de Recursos Humanos	Instruye a la Gerencia de Administración de Personal el resguardo del expediente conforme al periodo de carga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 2</li> </ul>	1 día
11	Gerencia de Administración de Personal	Gira instrucciones para el resguardo de los expedientes en el archivo al personal enlace y operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (6) Anexo 2</li> </ul>	1 día
<b>CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE OCUPACIÓN Y VACANCIA EN EL SCSP".</b>				
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				






**TREN MAYA**  
TS'UIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 131 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

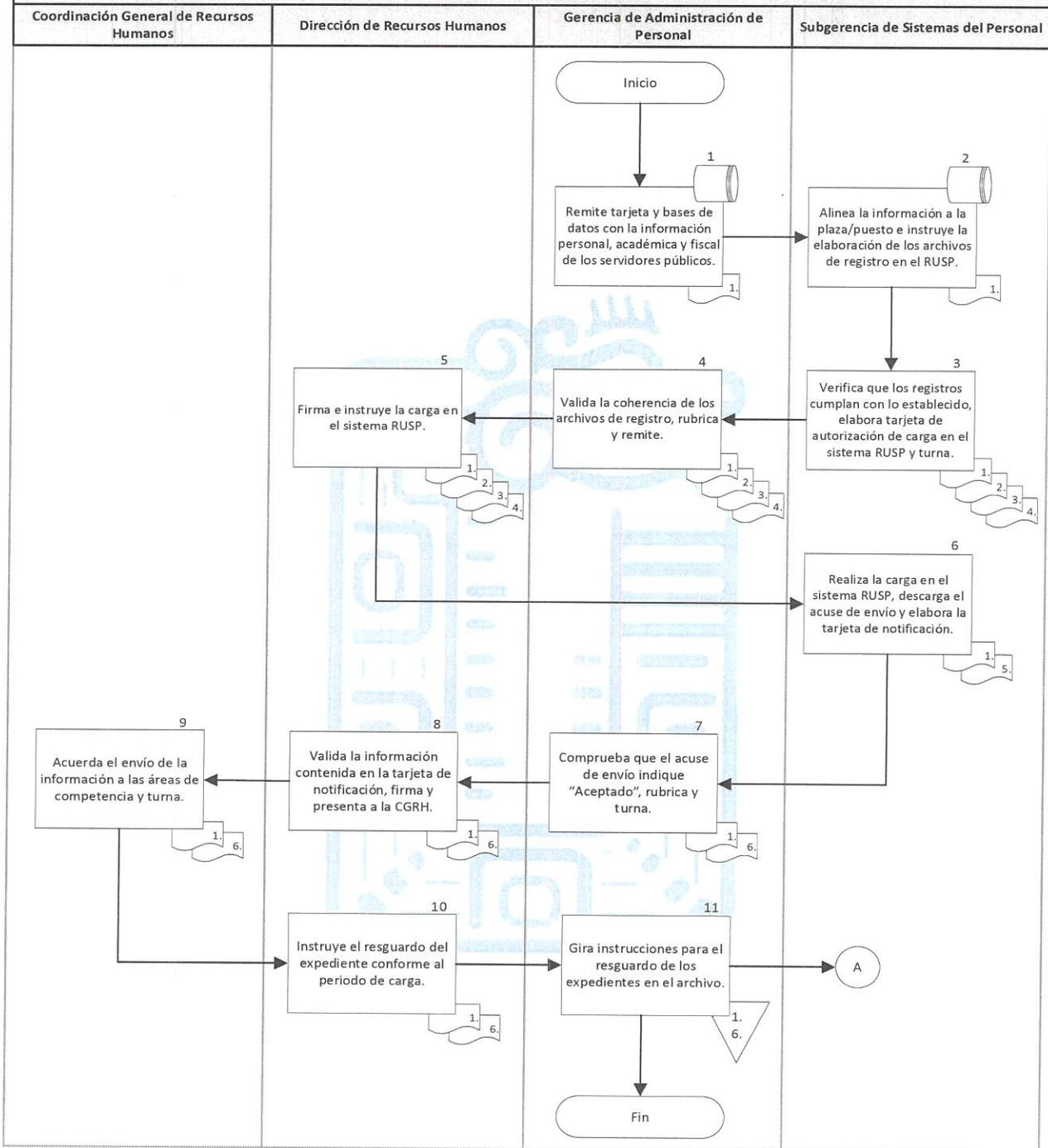
VERSIÓN I

**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE COLABORADORES EN EL SISTEMA RUSP**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP**



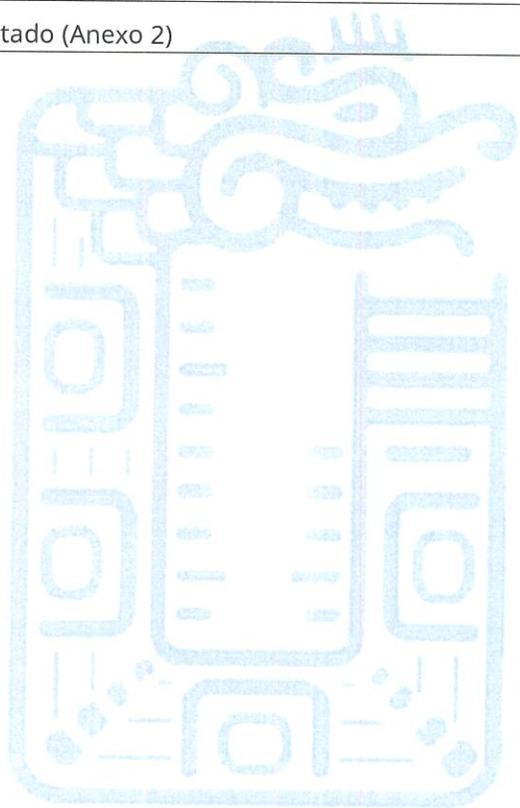
Nota:

**A** ESTE SÍMBOLO CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE OCUPACIÓN Y VACANCIA EN EL SCPSP"

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Información Básica (Formato 2)
3	Información de Bajas (Formato 3)
4	Información de Datos Personales (Formato 4)
5	Calendario de Envío del RUSP (Anexo 1)
6	Acuse de Envío Aceptado (Anexo 2)




**Formato 1**

**"2025, Año de la mujer indígena"**

**"Tren Maya, S.A. de C.V."** Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2),  
(3)

(4)

Respetuosamente.  
(5)

(6)  
(7)

✓  
✓  
A  
G

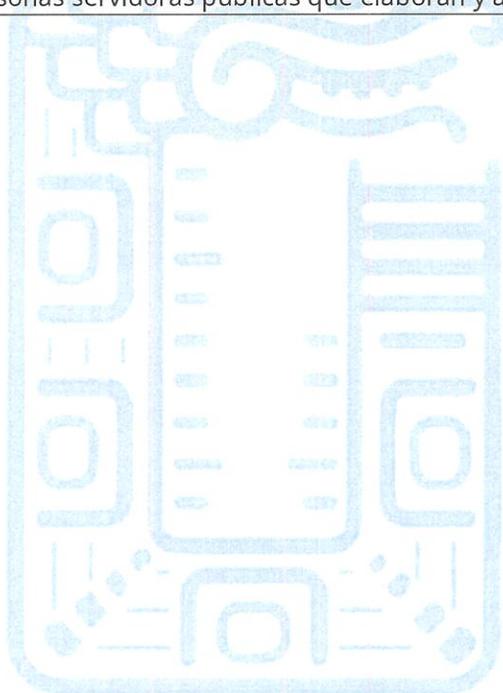


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Indica el número de tarjeta asignado.
2	Registra el nombre completo de la Coordinación a la que va dirigida la tarjeta.
3	Escribe la fecha de emisión de la tarjeta (dd/mes/aaaa).
4	Asunto de la tarjeta.
5	Nombre, grado académico o militar, cargo y firma de la persona servidora pública que envía la tarjeta.
6	Relación de personas servidoras públicas a quienes se les remite copia.
7	Rubrica de las personas servidoras públicas que elaboran y autorizan la tarjeta.




## Formato 2

RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	CONSECUTIVO UNICO DEL PUESTO	CONSECUTIVO PUESTO DEL JEFE	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO PRESUPUESTAL	NIVEL TABULADOR AUTORIZADO	ZONA ECONOMICA	SUELDO BASE TABULAR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
COMPENSACION GARANTIZADA	ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO DE LA PLAZA	PAIS DE LA PLAZA	TIPO DE PLAZA	TIPO DE PUESTO ESTRATEGICO	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	TIPO DE PERSONAL	CODIGO DE PUESTO RH NET	ESTATUS OCUPACIONAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
RFC	CURP	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	PAIS DE NACIMIENTO
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
EMAIL	INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	CLAVE SEP	TIPO DE DISCAPACIDAD	NIVEL TABULAR PAGADO	TIPO DE CONTRATACION	DECLARACION PATRIMONIAL	MOTIVO DE OBLIGACION DECLARACION PATRIMONIAL
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
EMAIL	INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	CLAVE SEP	TIPO DE DISCAPACIDAD	NIVEL TABULAR PAGADO	TIPO DE CONTRATACION	DECLARACION PATRIMONIAL	MOTIVO DE OBLIGACION DECLARACION PATRIMONIAL
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
NUMERO DE EMPLEADO	INGRESO A LA APF	INGRESO AL SPC	INGRESO A LA INSTITUCION	ALTA AL ULTIMO PUESTO	OBLIGACION A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL	AREA	CONTRATACIONES PUBLICAS	CONCECIONES, LICENCIAS, AUT. PERMISOS Y PRORR.
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)
ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES	ASIGNACION Y EMISION DE DICTAMENES EN MATERIA DE AVALUOS Y JUSTIPRECIAACION DE RENTAS	RFF_RIUF	TIPO DE SERVIDOR PUBLICO	NIVEL DE ESCOLARIDAD	ESTADO CONYUGAL	LENGUA E IDIOMA	DESCENDENCIA	SERC
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)
CP DEL SERVIDOR PUBLICO	NIVEL DE EQUIVALENCIA	SUELDO QNAL NETO	PUESTO CON RESPONSABILIDAD DE DECISION Y MANEJO DE INFORMACION SENSIBLE	PERSONAL SINDICALIZADO	AUTOADSCRIPCION	PUEBLO INDIGENA O AFROAMERICANO	COMUNIDAD INDIGENA O AFROAMERICANA	
(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del formato: Información Básica

### FORMATO No. 2

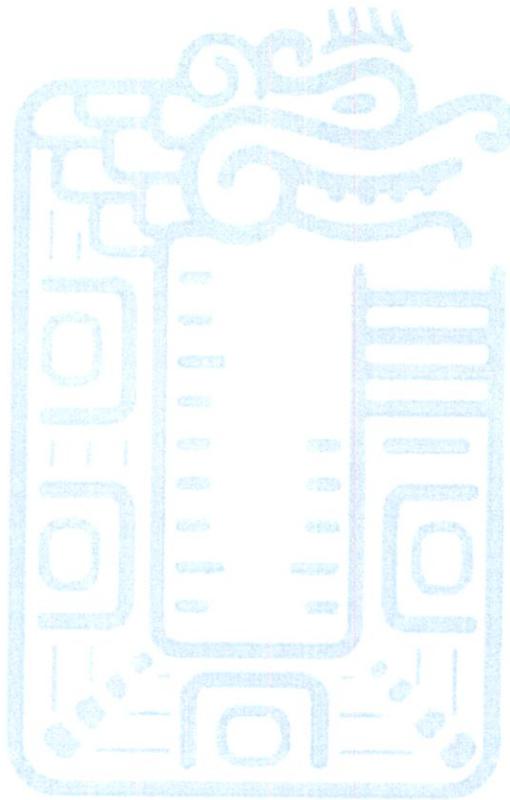
Numeral	Descripción
1	Ramo de la Unidad Responsable.
2	Unidad Responsable.
3	Consecutivo del puesto.
4	Dato de relación de dependencia entre puesto padre-puesto hijo.
5	Nombre funcional o específico del puesto.
6	Código de puesto o referencias tabulares autorizadas.
7	Tabulador de puesto autorizado.
8	Código de la Zona Económica.
9	Sueldo base tabular.
10	Compensación garantizada.
11	Código correspondiente al municipio o delegación en donde se ubica la plaza.
12	Código del país donde se encuentra radicada la plaza.
13	Tipo de Plaza que debe de ser congruente con el Campo 16 "Tipo de Personal".
14	Código del Tipo de Puesto Estratégico.
15	Código de la Función del Puesto.
16	Tipo de Personal debe ser congruente con el Campo 13 "Tipo de plaza".
17	Código RHNET de la estructura vigente.
18	Código del Estatus Ocupacional.
19	RFC autorizada.
20	CURP expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la SEGOB.
21	Nombre(s) completo(s) de las personas servidoras públicas.
22	Primer apellido.
23	Segundo apellido.
24	Fecha de nacimiento.
25	Código del sexo.
26	Código de la entidad federativa de nacimiento.
27	Código del país de nacimiento.
28	Correo electrónico institucional.
29	Código de la Institución de Seguridad Social en la cual cotiza la persona trabajadora.
30	Número de Seguridad Social de la persona trabajadora.
31	Campo de uso exclusivo para la Secretaría de Educación Pública (SEP).
32	Código del tipo de discapacidad de las personas servidoras públicas.
33	Nivel pagado de los puestos autorizados para cada institución.
34	Código del tipo de contratación.
35	Exigibilidad de presentar la declaración patrimonial inicial.
36	Código del motivo de obligación de Declaración Patrimonial.

37	Número de Empleado de la persona adscrita a la institución.
38	Fecha de ingreso al servicio público federal de las personas trabajadoras.
39	Fecha de ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la APF (SPC).
40	Fecha de ingreso o reingreso a la institución.
41	Fecha de alta al último puesto dentro de la institución.
42	Fecha a partir de la cual inicia la obligación de la persona a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
43	Código del tipo de área(s) en la que se encuentra adscrita la persona trabajadora que realiza actividades en materia de contrataciones públicas.
44	Nivel de responsabilidad en materia de contrataciones Públicas.
45	Trámite y nivel de responsabilidad en materia de concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas.
46	Trámite y nivel de responsabilidad en materia de Enajenación de Bienes Muebles.
47	Trámite y nivel de responsabilidad en materia de asignación y emisión de dictámenes en avalúos y justipreciación de rentas.
48	Código RFI-RIUF del inmueble en que se encuentre el puesto.
49	Código del Tipo de Servidor Público.
50	Código del nivel de escolaridad.
51	Código de la situación conyugal.
52	Código del acervo de idiomas, lenguas y la fuente de aprendizaje.
53	CURP de las(os) hijas(os).
54	Código que identifica a las personas servidoras públicas que ocupan puestos sujetos a presentar documento de rendición de cuentas.
55	Código Postal.
56	Código del grado de equivalencia de la Administración Pública Federal.
57	Percepción quincenal neta.
58	Código del puesto con responsabilidad de decisión.
59	Personas servidoras públicas agremiadas a una organización sindical.
60	Autoadscripción es el acto voluntario de personas o comunidades que; por tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo.
61	Pueblo al que pertenece o del que proviene la persona que se autoadscribe.
62	Comunidad a la que pertenece o de la que proviene la persona servidora pública que se autoadscribe.


### Formato 3

RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE BAJA	MOTIVO DE BAJA	RFC-SP	CURP	NOMBRE (S)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NUMERO DE EMPLEADO	ID PUESTO	EXIGIBILIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A PRESENTAR DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN	EXIGIBILIDAD_SERC	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	



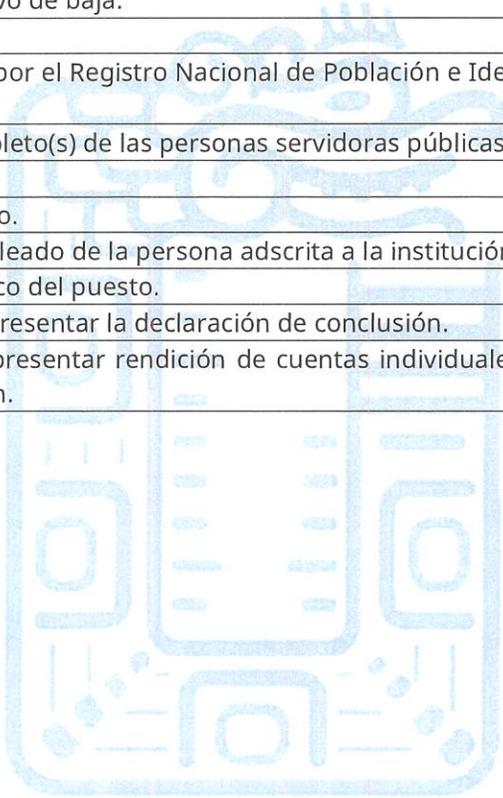
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a checkmark and various scribbles.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Información de Bajas**

### FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Ramo de la Unidad Responsable.
2	Unidad Responsable.
3	Fecha a partir de que la persona causa baja o separación de la institución.
4	Código del motivo de baja.
5	RFC autorizada.
6	CURP expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la SEGOB.
7	Nombre(s) completo(s) de las personas servidoras públicas.
8	Primer apellido.
9	Segundo apellido.
10	Número de Empleado de la persona adscrita a la institución.
11	Consecutivo único del puesto.
12	Exigibilidad de presentar la declaración de conclusión.
13	Exigibilidad de presentar rendición de cuentas individuales por conclusión del empleo, cargo o comisión.

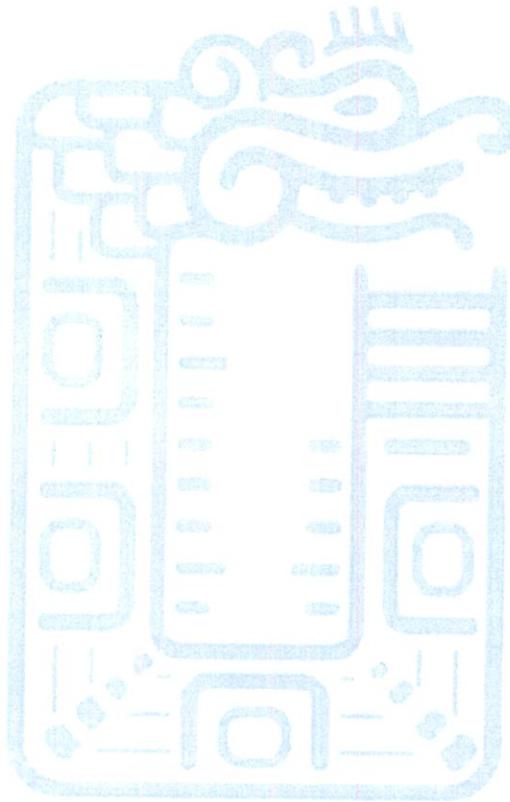





### Formato 4

RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	RFC	CURP	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	SERVIDOR PÚBLICO EL AÑO ANTERIOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (CALLE Y NÚMERO)	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (COLONIA)	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (MUNICIPIO O DELEGACION)	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (ENTIDAD FEDERATIVA)	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (PAIS)	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO (CP)	NUMERO DE EMPLEADO	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	



✕  
 ✕  
 ✕  
 ✕

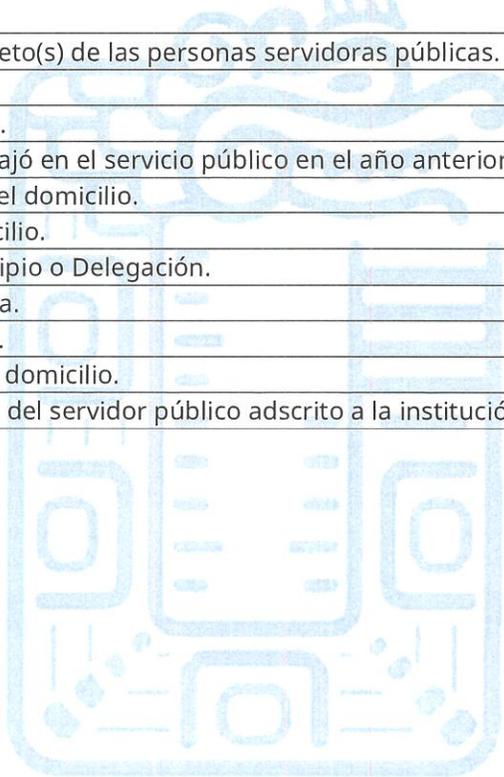


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del formato: Datos Personales

#### FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Ramo de la Unidad Responsable.
2	Unidad Responsable.
3	RFC autorizada.
4	CURP expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la SEGOB.
5	Nombre(s) completo(s) de las personas servidoras públicas.
6	Primer apellido.
7	Segundo apellido.
8	Persona que trabajó en el servicio público en el año anterior.
9	Calle y Número del domicilio.
10	Colonia del domicilio.
11	Código del Municipio o Delegación.
12	Entidad Federativa.
13	País del domicilio.
14	Código Postal del domicilio.
15	Número Empleado del servidor público adscrito a la institución.




## Anexo 5



**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



**Anexo 1**  
**“Calendario de Envío y Recepción de Información RUSP 2025”**

Número de quincena	Periodo de Información	Periodo de carga
1	del 1 al 15 de enero	del 16 al 20 de enero
2	del 16 al 31 de enero	del 4 al 6 de febrero
3	del 1 al 15 de febrero	del 17 al 19 de febrero
	<b>Datos Personales</b>	<b>del 1 al 31 de marzo</b>
4	del 16 al 28 de febrero	del 3 al 5 de marzo
5	del 1 al 15 de marzo	del 18 al 20 de marzo
6	del 16 al 31 de marzo	del 1 al 3 de abril
7	del 1 al 15 de abril	del 16 al 22 de abril
8	del 16 al 30 de abril	del 2 al 7 de mayo
9	del 1 al 15 de mayo	del 16 al 20 de mayo
10	del 16 al 31 de mayo	del 2 al 4 de junio
11	del 1 al 15 de junio	del 16 al 18 de junio
12	del 16 al 30 de junio	del 1 al 3 de julio
13	del 1 al 15 de julio	del 16 al 18 de julio
14	del 16 al 31 de julio	del 1 al 5 de agosto
15	del 1 al 15 de agosto	del 18 al 20 de agosto
16	del 16 al 31 de agosto	del 1 al 3 de septiembre
17	del 1 al 15 de septiembre	del 17 al 19 de septiembre
18	del 16 al 30 de septiembre	del 1 al 3 de octubre
19	del 1 al 15 de octubre	del 16 al 20 de octubre
20	del 16 al 31 de octubre	del 3 al 5 de noviembre
21	del 1 al 15 de noviembre	del 18 al 20 de noviembre
22	del 16 al 30 de noviembre	del 1 al 3 de diciembre
23	del 1 al 15 de diciembre	del 16 al 18 de diciembre
24	del 16 al 31 de diciembre	del 7 al 9 de enero (2026)

**Nota:** El incumplimiento del presente calendario será informado a los Órganos Internos de Control.

**ING. RAÚL SERAFÍN RAMÍREZ HAASMANN**  
 Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 9, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), así como en el oficio No. 700-003.I/2024 de fecha 31 de octubre de 2024.

### Anexo 6

		<b>REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL - RUSP -</b>	
<h2>ACUSE DE ENVÍO</h2>			
<b>Dependencias / Entidad</b>			
Ramo <b>DEFENSA NACIONAL</b> Institución <b>TREN MAYA, S.A. DE C.V.</b>			
<b>Información del envío</b>		<b>Periodo de la información</b>	
Transacción	374904	Año	2025
Archivo	Información Básica	Quincena	2
Estatus	Aceptado		
Fecha	04/02/2025		
<b>Información Registros</b>			
Núm. Registros correctos	1700		
Núm. Registros Incorrectos	0		
Núm. Registros con Advertencias	0		
<b>Información reportada</b>			
	OCUPADOS	VACANTES	
PUESTOS	1602	98	
PERSONAL DE MANDO	499	58	
PERSONAL DE ENLACE	541	24	
PERSONAL OPERATIVO	562	16	
PERSONAL DE CATEGORÍA	0	0	
PERSONAL MILITAR	0	0	
PERSONAL DE HONORARIOS	0	0	
<b>Puestos ocupados por sexo</b>			
HOMBRE	MUJERES	TOTAL	
1049	553	1602	
65.0 %	34.0 %		


**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Registro y Actualización del Padrón de Colaboradores en el Sistema RUSP.	Fecha: 17 OCT 2025
--	-----------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>   <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>   <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>   <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

*[Handwritten signature]*

**Objetivo**

Registrar las plantillas de ocupación y vacancia de plazas de carácter permanente y eventual de Tren Maya, S.A. de C.V. en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener actualizada la información correspondiente a la ocupación de la estructura organizacional de la empresa.

**Ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración de Personal en materia de registro de la ocupación y vacancia de las plazas autorizadas de carácter permanente y eventual en el Sistema de Servicios Personales.

- Políticas de operación**
1. La información relativa a las plazas ocupadas y vacantes se registrará en el SCSP dentro de los primeros 10 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes con corte al último día natural del mes inmediato anterior, conforme a las disposiciones específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.
  2. El desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento, así como el manejo de los datos personales, se deberán manejar en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Siglas	
RUSP	Registro Único de Servidores Públicos.
SCSP	Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CGF	Coordinación General de Finanzas.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.

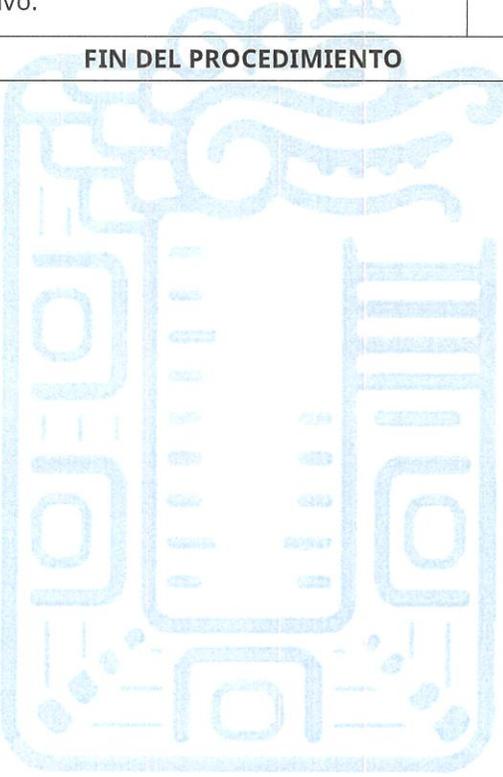
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCSP				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Personal	Instruye el inicio del registro de las plantillas de ocupación y vacancia de plazas de carácter permanente y eventual del mes en curso, derivado de la actualización de los movimientos de personal registrados en el RUSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Acuse de Envío Aceptado (Anexo 1)</li> </ul>	1 hora

Handwritten blue marks: a large 'X' at the top, a checkmark below it, and a signature at the bottom right.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCPSP				
No	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Subgerencia de Sistemas del Personal	Coordina la elaboración del reporte de ocupación y vacancia de plazas de carácter permanente y de plazas de carácter eventual con la información actualizada en el RUSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Permanente (Formato 1)</li> <li>• (3) Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Eventual (Formato 2)</li> </ul>	1 día
3	Subgerencia de Sistemas del Personal	Verifica que los reportes cumplan con los lineamientos establecidos y elabora la tarjeta de autorización de carga en el SCPSP y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Tarjeta (Formato 3)</li> </ul>	1 día
4	Gerencia de Administración de Personal	Valida la coherencia de los reportes de registro, firma la tarjeta de autorización y presenta a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
5	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza la carga en el SCPSP y turna a la Gerencia de Administración de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
6	Subgerencia de Sistemas del Personal	Realiza la carga en el SCPSP conforme al periodo establecido por la SHCP y elabora la tarjeta de solicitud de autorización del registro para la CGF, incluyendo el folio de registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Formato 2</li> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
7	Gerencia de Administración de Personal	Verifica que el folio de registro corresponda al mes de carga habilitado en el SCPSP, rubrica y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
8	Dirección de Recursos Humanos	Valida la información contenida en la tarjeta de notificación, rubrica y presenta a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
9	Coordinación General de	Firma la tarjeta e instruye el trámite a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.

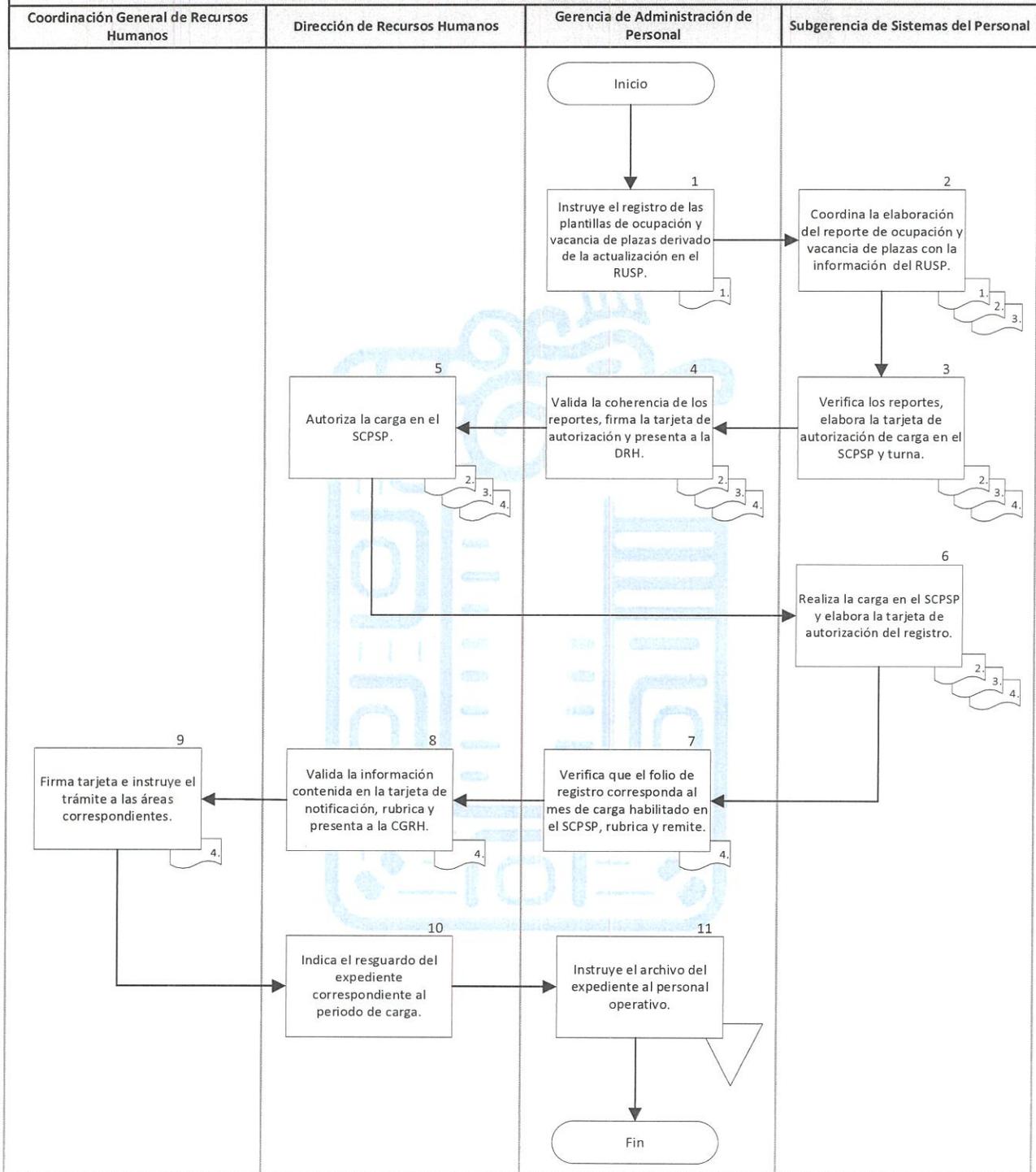
<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCPSP</b>				
<b>No</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
.	Recursos Humanos			
10	Dirección de Recursos Humanos	Indica a la Gerencia de Administración de Personal el resguardo del expediente correspondiente al periodo de carga.	• Archivo	1 día
11	Gerencia de Administración del Personal	Instruye el archivo del expediente al personal operativo.	• Archivo	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				





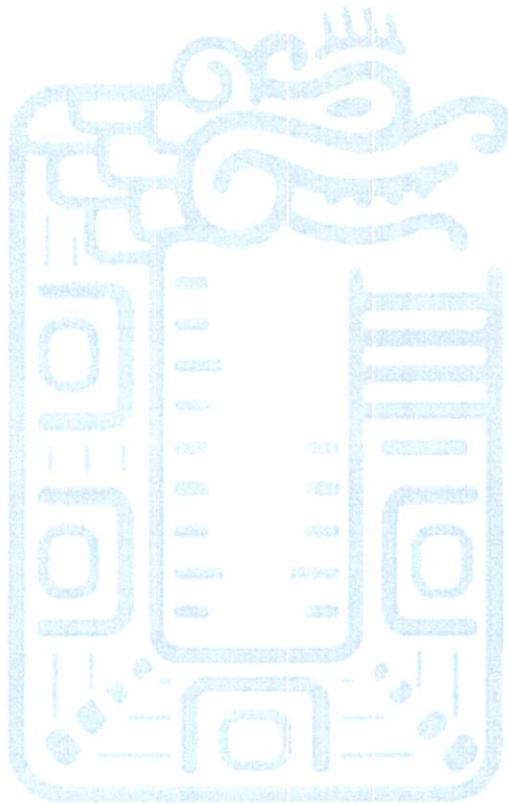

**Procedimiento de Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCPSP.**



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Acuse de Envío Aceptado (Anexo 1)
2	Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Permanente (Formato 1)
3	Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Eventual (Formato 2)
4	Tarjeta (Formato 3)





### Anexo 1

	 <b>REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL - RUSP -</b>		
<b>ACUSE DE ENVÍO</b>			
Dependencias / Entidad			
Ramo	DEFENSA NACIONAL		
Institución	TREN MAYA, S.A. DE C.V.		
<hr/>			
<b>Información del envío</b>	<b>Periodo de la información</b>		
Transacción	374904	Año	2025
Archivo	Información Básica	Quincena	2
Estatus	Aceptado		
Fecha	04/02/2025		
<hr/>			
<b>Información Registros</b>			
Núm. Registros correctos	1700		
Núm. Registros Incorrectos	0		
Núm. Registros con Advertencias	0		
<hr/>			
<b>Información reportada</b>			
	OCUPADOS	VACANTES	
PUESTOS	1602	98	
PERSONAL DE MANDO	499	58	
PERSONAL DE ENLACE	541	24	
PERSONAL OPERATIVO	562	16	
PERSONAL DE CATEGORÍA	0	0	
PERSONAL MILITAR	0	0	
PERSONAL DE HONORARIOS	0	0	
<hr/>			
<b>Puestos ocupados por sexo</b>			
HOMBRE	MUJERES	TOTAL	
1049	553	1602	
65.0 %	34.0 %		

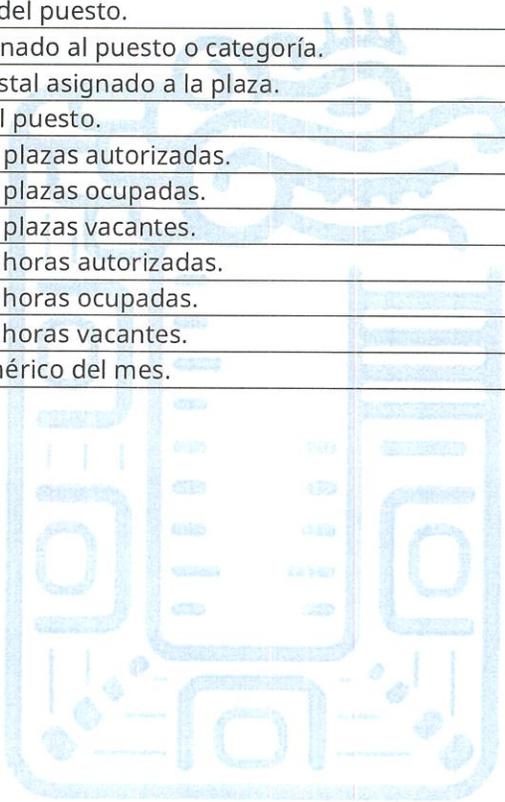



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Permanente**

**Formato No. 1**

Numeral	Descripción
1	Ramo al que pertenece la Unidad Responsable.
2	Nomenclatura a 3 dígitos de la Unidad Responsable.
3	Zona económica del puesto.
4	Nivel salarial asignado al puesto o categoría.
5	Código Presupuestal asignado a la plaza.
6	Rango Salarial del puesto.
7	Cantidad total de plazas autorizadas.
8	Cantidad total de plazas ocupadas.
9	Cantidad total de plazas vacantes.
10	Cantidad total de horas autorizadas.
11	Cantidad total de horas ocupadas.
12	Cantidad total de horas vacantes.
13	Identificador numérico del mes.



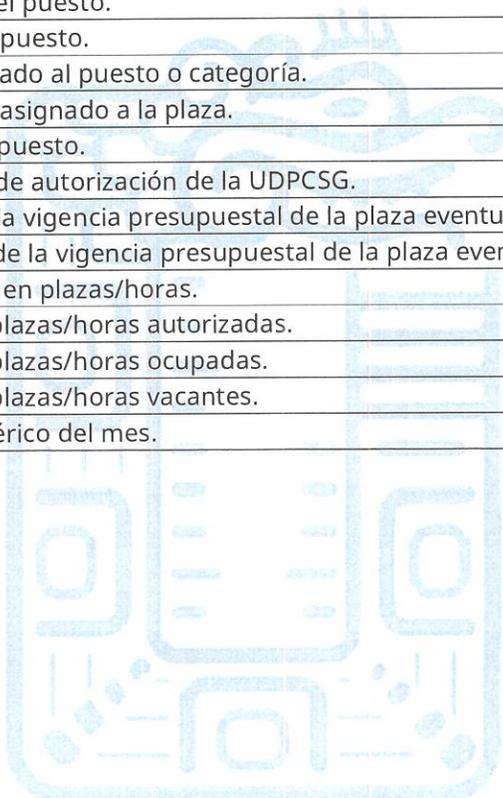



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Reporte de Ocupación y Vacancia de Plazas de Carácter Eventual**

#### Formato No. 2

Numeral	Descripción
1	Ramo al que pertenece la Unidad Responsable.
2	Nomenclatura a 3 dígitos de la Unidad Responsable.
3	Zona económica del puesto.
4	Denominación del puesto.
5	Nivel salarial asignado al puesto o categoría.
6	Código del puesto asignado a la plaza.
7	Rango Salarial del puesto.
8	Numero de Oficio de autorización de la UDPCSG.
9	Fecha de inicio de la vigencia presupuestal de la plaza eventual.
10	Fecha de término de la vigencia presupuestal de la plaza eventual.
11	Unidad de medida en plazas/horas.
12	Cantidad total de plazas/horas autorizadas.
13	Cantidad total de plazas/horas ocupadas.
14	Cantidad total de plazas/horas vacantes.
15	Identificador numérico del mes.



Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature, located on the right side of the page.





**TREN  
MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 155 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**REGISTRO DE LA OCUPACIÓN Y VACANCIA EN EL SCSP**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

### Formato 3

**"2025, Año de la mujer indígena"**

**"Tren Maya, S.A. de C.V."** Coord. Gral. Recursos Humanos  
No. (1)

Para atención de la Coordinación (2).  
(3)

(4)

Respetuosamente.  
(5)

(6)  
(7)

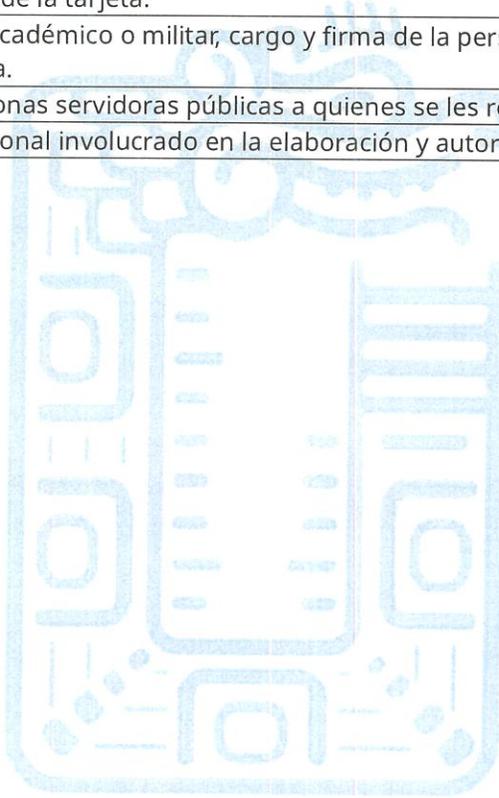
Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the letter 'A'.

Handwritten mark: a large circle with a dot inside.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Nombre del formato: Tarjeta**  
**Formato No. 3**

Numeral	Descripción
1	Indica el número de folio del documento.
2	Registra el nombre completo de la Coordinación a la que va dirigida la tarjeta.
3	Escribe la fecha de emisión de la tarjeta (dd/mes/aaaa).
4	Cuerpo del texto de la tarjeta.
5	Nombre, grado académico o militar, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe la tarjeta.
6	Relación de personas servidoras públicas a quienes se les remite copia del documento.
7	Rúbricas del personal involucrado en la elaboración y autorización de la tarjeta.

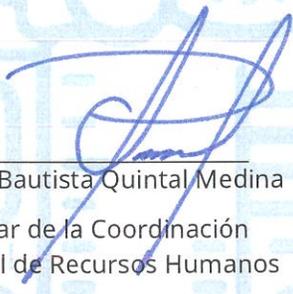



**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Registro de la Ocupación y Vacancia en el SCPSP.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>  Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

Control de cambios del procedimiento		
Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

*[Handwritten signature]*

<p><b>Objetivo</b></p> <p>Generar el cálculo de la nómina de las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V. observando lo establecido en las disposiciones normativas en la materia, a fin de que los servidores públicos reciban su pago por los servicios devengados.</p>			
<p><b>Ámbito de aplicación</b></p> <p>Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, y al personal adscrito a la Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.</p>			
<p><b>Políticas de operación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entenderá por movimiento de personal: A la Incidencia, Promoción, Democión, Baja, Licencias Médicas, Ahorro Solidario, Seguro de Vida, Ingreso, Defunción, entre otros.</li> <li>2. La información relativa a incidencia, promoción, democión, baja, licencias médicas, ahorro solidario, seguro de vida, ingreso, defunción entre otros, deberán ser remitidos por a la Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales en las fechas 3 y 17 de cada mes como máximo.</li> <li>3. Los pagos de la nómina se realizarán de conformidad a la calendarización establecida por la Coordinación General de Recursos Humanos y la Coordinación General de Finanzas.</li> <li>4. El cálculo de la nómina de las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V. se procesará en la hoja de Excel formulada para este fin.</li> <li>5. El presente procedimiento aplica de igual forma en la nómina ordinaria y extraordinaria.             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales recibirá de la Gerencia de Administración de Personal la tarjeta anexando la base electrónica de los nuevos ingresos con fecha límite de 5 y 20 de cada mes, a fin de procesar la nómina extraordinaria y realizar el pago correspondiente.</li> <li>ii. En caso de que la GAP no remita la tarjeta y la base electrónica de los nuevos ingresos para la nómina extraordinaria quedaran considerados para la siguiente quincena aplicando el retroactivo correspondiente.</li> </ol> </li> <li>6. La Dirección de Recursos Humanos determinará los procesos de integración de las nóminas del personal de plazas presupuestales y eventuales, para garantizar el pago de remuneraciones de los servidores públicos de la empresa.</li> <li>7. La Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales dirigirá el proceso y desarrollo de nómina de las personas servidoras públicas de Tren Maya, con la finalidad de asegurar que se efectuó el pago de las remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.</li> <li>8. La Subgerencia de Gestión de Nómina será la responsable de procesar el cálculo de la nómina en la hoja de Excel formulada para este fin.</li> <li>9. Las personas servidoras públicas firmaran como responsables el Resumen de Percepciones y Deducciones Solicitud de Recursos (RPDSR) como a continuación se indica: Elaboró (SGN), Validó (GROF), Supervisó (DRH), Conforme (CGF), Vo/Bo (CGRH) y Autorizó (TUAF).</li> <li>10. Se entenderá por alcance líquido, a la diferencia entre las aportaciones y deducciones del personal de Tren Maya, S.A. de C.V.</li> </ol>			
<p><b>Siglas</b></p> <table border="1"> <tr> <td>GROF</td> <td>Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales</td> </tr> </table>		GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales
GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales		




SGN	Subgerencia de Gestión de Nómina
GAP	Gerencia de Administración de Personal
CGF	Coordinación General de Finanzas
DRH	Dirección de Recursos Humanos
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
SOFS	Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
RPDSR	Resumen de Percepciones y Deducciones Solicitud de Recursos

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Nómina</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Instruye se inicie el cálculo de la nómina adjuntando para ello los movimientos de personal y/o ingresos según corresponda, y remite la Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Tarjeta de movimiento del personal <b>(Anexo 1)</b></li> </ul>	1 día
2	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Establece acciones específicas para realizar el cálculo de la nómina tomando como base los movimientos de personal y/o ingresos, y turna la tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	10 minutos
3	Subgerencia de Gestión de Nómina	Solicita procesar la información de movimientos de personal y/o ingresos en la hoja de Excel, para el cálculo de la nómina, obteniendo el alcance líquido, aportaciones y deducciones de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	30 minutos
4	Subgerencia de Gestión de Nómina	Valida el resultado financiero obtenido a través de la hoja de cálculo, y supervisa los términos del memorándum, mediante el cual se solicita la dispersión de la nómina, aplicación de las aportaciones y deducciones al trabajador y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Memorándum solicitud a la CGF <b>(Formato 1)</b></li> </ul>	20 minutos
5	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Ratifica la información contenida en el memorándum de solicitud de los recursos financieros, que garanticen el pago de la nómina, aportación y extracción de las obligaciones fiscales del servidor público, rúbrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	10 minutos
6	Dirección de Recursos Humanos	Valida los términos comprendidos en la solicitud de la dispersión, para el pago de la nómina, así como las aportaciones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	10 minutos

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Nómina				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		deducciones indicadas en el Memorándum, rúbrica y turna.		
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Suscribe el Memorándum de solicitud para los recursos financieros y la extracción de las obligaciones del personal, correspondiente a la quincena devengada, y acuerda el trámite a la CGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	6 horas
8	Dirección de Recursos Humanos	Instruye al enlace u operativo el trámite del Memorándum de solicitud de la dispersión de la nómina, aportación y deducciones al área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	10 minutos
9	Coordinación General de Recursos Humanos	Recibe la Tarjeta de confirmación de la dispersión del recurso financiero de la CGF, correspondiente a la quincena devengada, y acuerda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Tarjeta de confirmación (Anexo 2)</li> </ul>	1 día
10	Dirección de Recursos Humanos	Instruye gestionar las firmas de las personas servidoras facultadas para firmar el RPDSR, y en calidad de supervisor suscribe el mismo, y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Reporte de cuenta comprobada. (Anexo 3)</li> </ul>	10 minutos
11	Coordinación General de Recursos Humanos	Suscribe el RPDSR, dando el visto bueno a los pagos de la nómina emitidos al personal de la empresa, y somete consideración del TUAf, y acuerda una copia a la CGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> </ul>	1 semana
12	Dirección de Recursos Humanos	Instruye la elaboración de la Tarjeta mediante la cual se anexa copia del RPDSR con las firmas autógrafas de los responsables, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> </ul>	10 minutos
13	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Solicita la elaboración de la Tarjeta, misma en la que se incorpora la relación de pagos de la nómina dispersada y anexo el Reporte de cuenta comprobada autorizado, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> </ul>	1 horas
14	Subgerencia de Gestión de Nómina	Supervisa la elaboración de la Tarjeta, en la que se anexa copia autorizada del RPDSR, valida la información contenida en la misma y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Tarjeta de acuse a la CGF (Formato 2)</li> </ul>	1 horas
15	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Ratifica los términos de la Tarjeta, la cual contiene la relación de pagos de la nómina dispersada en la quincena correspondiente, rúbrica y refiere al superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>	10 minutos



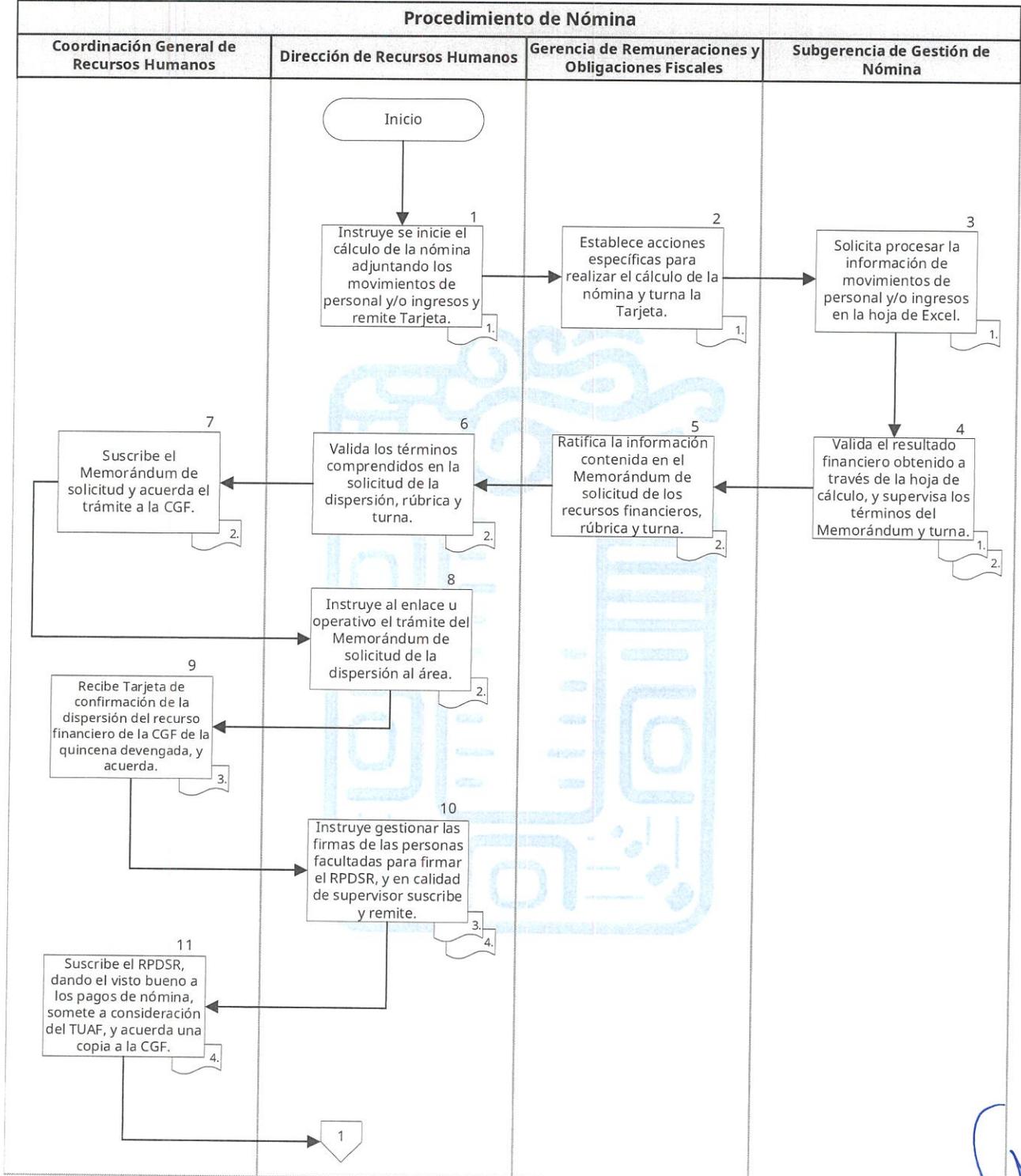

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Nómina				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
16	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza los datos referidos en la Tarjeta, con copia anexa del RPDSR autorizado, y somete a consideración de la CGRH, rúbrica y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>	10 minutos
17	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa la Tarjeta en la que se remite copia del RPDSR con las firmas de los servidores facultados, y acuerda el trámite a la CGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>	1 día
18	Dirección de Recursos Humanos	Instruye al personal enlace u operativo la realización del trámite al área correspondiente, y turna Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>	10 minutos
19	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Solicita a la SOFSS realizar el timbrado de la nómina, tomando como base el cálculo de la nómina correspondiente a la quincena devengada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> </ul>	10 minutos
20	Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social	Supervisa la realización del timbrado de nómina; asimismo, el envío de los CFDI generado a través del timbrado, a las personas servidoras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (6) CFDI (Anexo 4)</li> </ul>	30 minutos
21	Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social	Informa a la DRH por conducto de superior jerárquico la conclusión del procedimiento de nómina y solicita al enlace u operativo archivar definitivamente la documentación generada en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (3) Anexo 2</li> <li>• (4) Anexo 3</li> <li>• (5) Formato 2</li> <li>• (6) Anexo 4</li> </ul>	20 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



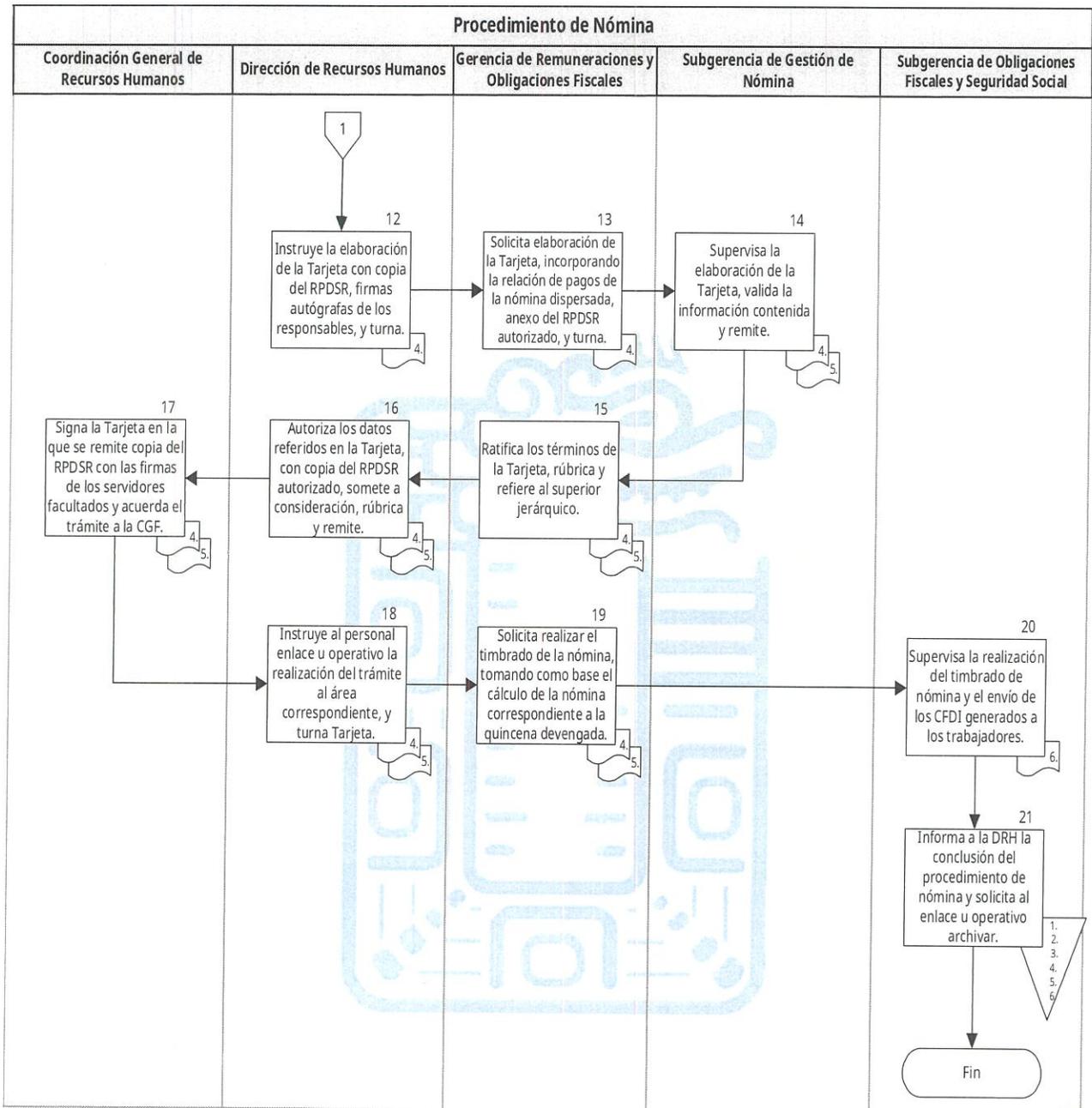



Procedimiento de Nómina



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and '2'.

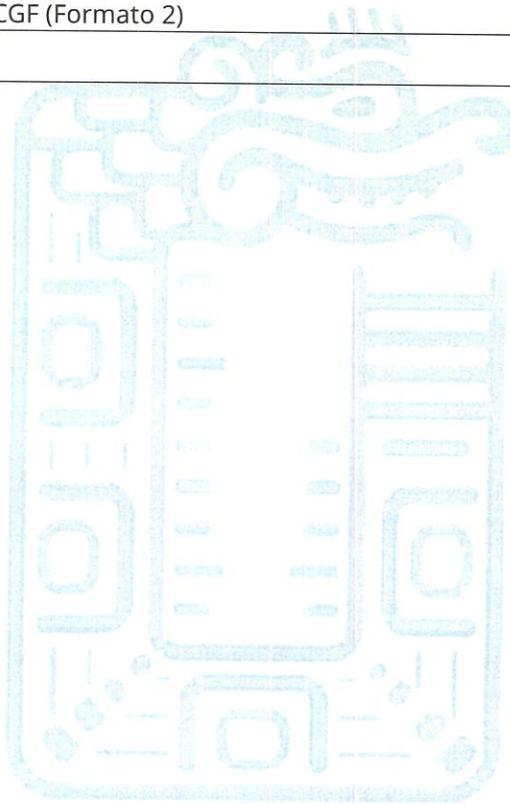




*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

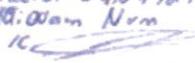


<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Tarjeta de movimiento del personal (Anexo 1)
2	Memorándum de solicitud a la CGF (Formato 1)
3	Tarjeta de confirmación (Anexo 2)
4	Reporte de cuenta comprobada (Anexo 3)
5	Tarjeta de acuse a la CGF (Formato 2)
6	CFDI (Anexo 4)




### Anexo 1

Tren Maya S.A. de C.V.	Coord. Gral. de R.R.H.H. No. TM/DRH/GAP/2397/2025. Q.13																																																																													
<b>Para atención del Gerente de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales, Tren Maya, S.A. de C.V.</b> <b>(04 Julio 2025).</b>																																																																														
En relación con las incidencias generadas en el periodo comprendido del 18 de junio al 03 de Julio, 2025, por lo servidores públicos de esta empresa, remito a esa Gerencia a su cargo la relación del personal, como sigue:																																																																														
<b>A. Aviso de Incidencias 98</b>																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th>No.</th> <th>No. Emp.</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha de ingreso</th> <th>Coordinación</th> <th>Fechas</th> <th>No. Plaza</th> <th>Nivel</th> <th>Días</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>241640</td> <td>Liliana Castillo Rodríguez</td> <td>16/12/2024</td> <td rowspan="2">Coordinación General de Mantenimiento de Equipo</td> <td>13/06/2025</td> <td>1644184</td> <td>P31</td> <td>1</td> <td>Familiar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>240911</td> <td>Jair Aurelio Sanarao Morales</td> <td>16/08/2024</td> <td>30/06/2025</td> <td>1647760</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>Tramites</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>241478</td> <td>Andrea González Sánchez</td> <td>16/10/2024</td> <td rowspan="3">Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria</td> <td>24/06/2025</td> <td>1648053</td> <td>P31</td> <td>2</td> <td>Tramites</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>251815</td> <td>José Rodolfo Molina Rodríguez</td> <td>01/04/2025</td> <td>25/06/2025</td> <td>10235000</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>Tramites</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>251816</td> <td>Jesús Eduardo González Gómez</td> <td>01/04/2025</td> <td>04/07/2025</td> <td>10234979</td> <td>11</td> <td>1</td> <td>Tramites</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>240232</td> <td>Brandon Leonel Sánchez Ríos</td> <td>01/01/2024</td> <td>Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td> <td>26/06/2025</td> <td>1647556</td> <td>O21</td> <td>2</td> <td>Familiar</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>241529</td> <td>Mario Téllez Barragán</td> <td>01/11/2024</td> <td>Coordinación General de Recursos Humanos</td> <td>23/06/2025</td> <td>1647787</td> <td>M33</td> <td>2</td> <td>Tramites</td> </tr> </tbody> </table>		No.	No. Emp.	Nombre	Fecha de ingreso	Coordinación	Fechas	No. Plaza	Nivel	Días	Motivo	1	241640	Liliana Castillo Rodríguez	16/12/2024	Coordinación General de Mantenimiento de Equipo	13/06/2025	1644184	P31	1	Familiar	2	240911	Jair Aurelio Sanarao Morales	16/08/2024	30/06/2025	1647760	10	1	Tramites	3	241478	Andrea González Sánchez	16/10/2024	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	24/06/2025	1648053	P31	2	Tramites	4	251815	José Rodolfo Molina Rodríguez	01/04/2025	25/06/2025	10235000	11	1	Tramites	5	251816	Jesús Eduardo González Gómez	01/04/2025	04/07/2025	10234979	11	1	Tramites	6	240232	Brandon Leonel Sánchez Ríos	01/01/2024	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	26/06/2025	1647556	O21	2	Familiar	7	241529	Mario Téllez Barragán	01/11/2024	Coordinación General de Recursos Humanos	23/06/2025	1647787	M33	2	Tramites
No.	No. Emp.	Nombre	Fecha de ingreso	Coordinación	Fechas	No. Plaza	Nivel	Días	Motivo																																																																					
1	241640	Liliana Castillo Rodríguez	16/12/2024	Coordinación General de Mantenimiento de Equipo	13/06/2025	1644184	P31	1	Familiar																																																																					
2	240911	Jair Aurelio Sanarao Morales	16/08/2024		30/06/2025	1647760	10	1	Tramites																																																																					
3	241478	Andrea González Sánchez	16/10/2024	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria	24/06/2025	1648053	P31	2	Tramites																																																																					
4	251815	José Rodolfo Molina Rodríguez	01/04/2025		25/06/2025	10235000	11	1	Tramites																																																																					
5	251816	Jesús Eduardo González Gómez	01/04/2025		04/07/2025	10234979	11	1	Tramites																																																																					
6	240232	Brandon Leonel Sánchez Ríos	01/01/2024	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	26/06/2025	1647556	O21	2	Familiar																																																																					
7	241529	Mario Téllez Barragán	01/11/2024	Coordinación General de Recursos Humanos	23/06/2025	1647787	M33	2	Tramites																																																																					
<b>B. Ausentismos</b>																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th>No.</th> <th>No. Emp.</th> <th>Nombre</th> <th>Coordinación</th> <th>Puesto</th> <th>Fechas</th> <th>No. Plaza</th> <th>Nivel</th> <th>Días</th> <th>Motivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>252019</td> <td>Jesús Cruz León</td> <td rowspan="4">Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria</td> <td>Ayudante de Servicios y Mantenimiento L4</td> <td>16/06/2025 17/06/2025 19/06/2025</td> <td>10234968</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>No se presento</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>251958</td> <td>José Antonio Uuh Chi</td> <td>Ayudante de Servicios y Mantenimiento L5</td> <td>24/06/2025 25/06/2025 26/06/2025</td> <td>10234969</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>No se presento</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>240987</td> <td>Nancy Itzel Velázquez Velasco</td> <td>Atención al Cliente Bacalar</td> <td>21/06/2025 29/06/2025</td> <td>1644397</td> <td>11</td> <td>2</td> <td>No se presento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>252008</td> <td>Marcos Esteban Loria Cen</td> <td>Ayudante de Servicios y Mantenimiento B6</td> <td>27/06/2025</td> <td>10234936</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>No se presento</td> </tr> </tbody> </table>		No.	No. Emp.	Nombre	Coordinación	Puesto	Fechas	No. Plaza	Nivel	Días	Motivo	1	252019	Jesús Cruz León	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria	Ayudante de Servicios y Mantenimiento L4	16/06/2025 17/06/2025 19/06/2025	10234968	3	3	No se presento	2	251958	José Antonio Uuh Chi	Ayudante de Servicios y Mantenimiento L5	24/06/2025 25/06/2025 26/06/2025	10234969	3	3	No se presento	3	240987	Nancy Itzel Velázquez Velasco	Atención al Cliente Bacalar	21/06/2025 29/06/2025	1644397	11	2	No se presento	4	252008	Marcos Esteban Loria Cen	Ayudante de Servicios y Mantenimiento B6	27/06/2025	10234936	3	1	No se presento																														
No.	No. Emp.	Nombre	Coordinación	Puesto	Fechas	No. Plaza	Nivel	Días	Motivo																																																																					
1	252019	Jesús Cruz León	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria	Ayudante de Servicios y Mantenimiento L4	16/06/2025 17/06/2025 19/06/2025	10234968	3	3	No se presento																																																																					
2	251958	José Antonio Uuh Chi		Ayudante de Servicios y Mantenimiento L5	24/06/2025 25/06/2025 26/06/2025	10234969	3	3	No se presento																																																																					
3	240987	Nancy Itzel Velázquez Velasco		Atención al Cliente Bacalar	21/06/2025 29/06/2025	1644397	11	2	No se presento																																																																					
4	252008	Marcos Esteban Loria Cen		Ayudante de Servicios y Mantenimiento B6	27/06/2025	10234936	3	1	No se presento																																																																					
<p>Recibi 04/07/25          R: Juan Nera  </p>																																																																														


### Formato 1



Secretaría de la  
Defensa Nacional  
(S.A.) E.M.C.D.N  
Tren Maya  
S.A. de C.V.

## Memorándum

"2025, Año de la Mujer Indígena".

No. T.M/DRH/Nóm./4087/3772

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán.  
A 12 de septiembre de 2025. (1)

Lic. Felipe Noe Romero Polanco.  
Coord. Gral. de Finanzas.  
Presente.

Se remite a esa coordinación el alcance líquido, aportaciones y deducciones quincenales, para la extracción de recurso del personal de carácter permanente y eventual correspondiente a la 2/a. Qna. (2) del mes de septiembre 2025, a fin de que se elabore la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, ante la TESOFE, anexando para la solicitud de suficiencia presupuestaria, la petición de recursos como a continuación se indica:

CONCEPTO	EOB	EONB	EVENTUALES	EVENTUALES TL	TOTAL
	QNA 18 ORD	QNA 18 ORD	QNA 18 ORD	QNA 18 ORD	SOLICITADO
ALCANCE LÍQUIDO					
<b>DEDUCCIONES QUINCENALES:</b>					
CUOTAS ISSSTE (4.5%)					
CREDITO ISSSTE					
CREDITO FOVISSSTE					
AHORRO SOLIDARIO					
PENSIÓN ALIMENTICIA					
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL					
<b>DEDUCCIONES BIMESTRALES:</b>					
SEGURO DE RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ (6.125%)					
<b>APORTACIONES QUINCENALES:</b>					
SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES (0.5%)					
SALUD (8.095%)					
RIESGO DE TRABAJO (0.75%)					
INVALIDEZ Y VIDA (0.625%)					
AHORRO SOLIDARIO					
<b>APORTACIONES BIMESTRALES:</b>					
FONDO DE VIVIENDA (5.0%)					
RETIRO (2.0%)					
SEGURO DE CESENTÍA (3.175%)					
<b>RETENCIONES</b>					
ISR Sueldos y Salarios					
<b>TOTAL SOLICITADO</b>					
<b>No. TRABAJADORES</b>					

(3)

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

El Coord. Gral. de Recursos Humanos.

X  
J

D.

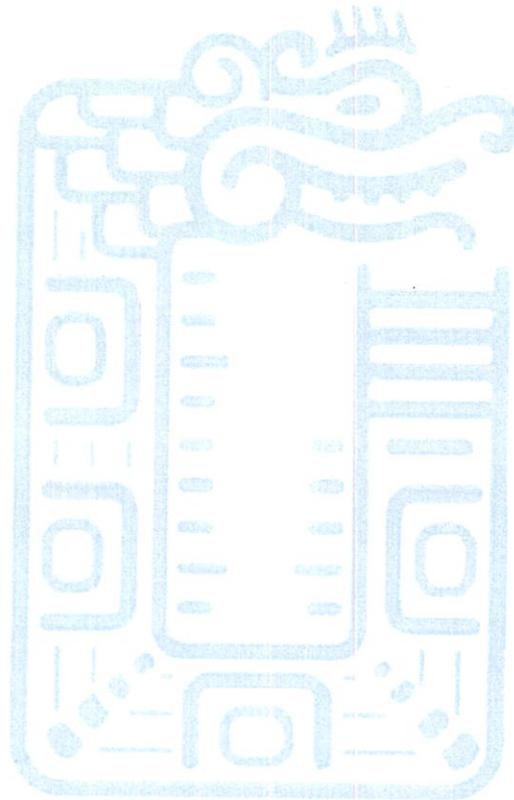


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Memorándum de solicitud a la CGF**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Se agrega la fecha de elaboración del memorándum.
2	Se redacta el memorándum con la quincena que corresponda a pago
3	Se agrega el cuadro de percepciones y deducciones del Excel de cálculo de nómina
4	Se recaba la firma del Coordinador General de Recursos Humanos




### Anexo 2

2025, Año de la Mujer Indígena

Tren Maya S.A. de C.V.  
TMM/CGF/DT/GE/4870/2025.

Srta. Def. Nal.

**Para Atención del C. Gral. Brig. E.M.,**  
**Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V.**  
(12 Sep. 2025)

En relación a su alcance No. TM/DRH/Nóminas/4065/3754 de 10 Sep. 2025, de la Coord. Gral. de Recursos Humanos, donde ordenó a esta Coord. Gral. de Finanzas, realizar la dispersión de nómina correspondiente a la 1a. Qna. Sep. 2025, me permito informar a esa Superioridad que **se realizó la dispersión** como se detalla a continuación:

Tipo de nómina	Periodo de pago	Número de elementos	Alcance líquido
Estructura Orgánica Básica Ordinaria	17a. Qna. 2025	20	\$
Estructura Orgánica No Básica Ordinaria	17a. Qna. 2025	1574	\$
Eventual Ordinaria	17a. Qna. 2025	214	\$
Eventual Tren Ligero Ordinaria	17a. Qna. 2025	83	\$
EONB Extraordinaria	15a. Qna. 2025	1	\$
EONB Extraordinaria	16a. Qna. 2025	2	\$
Eventual Extraordinaria	16a. Qna. 2025	4	\$
Finiquitos	17a. Qna. 2025	2	\$
Crédito Hipotecario	17a. Qna. 2025	34	\$
Pensión Alimenticia	17a. Qna. 2025	5	\$
<b>Total</b>		<b>1939</b>	<b>\$</b>

Respetuosamente  
El Cor. Intdte. E.M., Coord. Gral. de Finanzas  
del Tren Maya S.A. de C.V.

  
Felipe Noe Romero Polanco.  
(8-5767678)

Reabi LUax  
18/09/25  
0926.

**Para conocimiento y mismo texto se remiten en archivo digital los comprobantes de pago de nómina que amparan las transferencias de la dispersión correspondiente a la 1a Qna. del mes Sep. 2025.**

c.c.p. el C. Cor. Inf. Juan Bautista Quintal, Coord. Gral. de RR.HH., Tren Maya S.A. de C.V.-Presente.  
GSF-FVF-VS-rlh

### Anexo 3

	<b>TREN MAYA, S.A. DE C.V.</b>	<b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Tipo de Nómina: <u>ORDINARIA</u> Periodicidad: <u>QUINCENA 17 (ESTRUC. ORG. NO BASICA)</u> Periodo: <u>DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.</u>			
<b>RESUMEN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SOLICITUD DE RECURSOS</b>			
PARTIDA	CONCEPTO	No.Emp.	IMPORTE
11301-00	SUELDO BASE	1574	
15402-00	COMPENSACION GARANTIZADA	1574	
15403-00	DESPENSA	1574	
15403-00	AYUDA SERVICIOS	566	
15403-00	PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE	566	
15403-00	AYUDA TRANSPORTE	566	
15403-00	COMPENSACIÓN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	566	
	<b>SUMA PERCEPCIONES</b>		
PI 11301-310	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1574	
PI 15402-00	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1574	
PI 15403-00	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1574	
11301-650	SEGURO DE SALUD	1574	
11301-650	INVALIDEZ Y VIDA	1574	
11301-650	CUOTAS SERVICIOS SOC Y CULTURALES	1574	
11301-660	SEGURO DE RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ	1574	
11301-310	CREDITO ISSSTE	132	
11301-310	CREDITO FOVISSSTE	31	
11301-310	AHORRO SOLIDARIO	966	
11301-00	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	5	
15402-00	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	5	
15402-00	PENSION ALIMENTICIA	4	
	<b>SUMA DEDUCCIONES</b>		
AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE SALUD	1574	
AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE RIESGOS DE TR	1574	
AP 14101-00	APORTACIONES AL SEGURO DE INVALIDEZ Y VII	1574	
AP 14101-00	APORTACIONES SERVICIOS SOCIALES Y CULTUR	1574	
AP 14201-00	APORTACIONES AL FOVISSSTE	1574	
AP 14301-00	APORTACIONES AL RETIRO	1574	
AP 14105-00	APORTACIONES CESANTIA EN EDAD AVANZADA	1574	
AP 14302-00	AHORRO SOLIDARIO	966	
	<b>SUMA CARGA SOCIAL ENTIDAD</b>		
		\$	
	<b>TOTAL DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		
		\$	
	<b>IMPORTE NETO DE NÓMINA</b>		
		\$	
<b>ELABORÓ:</b> Subgerente de Gestión de Nomina <b>REVISÓ:</b> Gerente de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales <b>SUPERVISÓ:</b> Director de Recursos Humanos			
<hr/> L.C.P. María Concepción Nah Medina      Lic. Uriel Agustín Becerril      Mtro. Mario Téllez Barragán			
<b>Vo/Bo:</b> Coordinador General de Recursos Humanos <b>AUTORIZÓ:</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas <b>CONFORME:</b> Coordinador General de Finanzas			
<hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina      Mtro. Argel Mendoza Cortés      Lic. Felipe Noe Romero Polanco			

## Formato 2

 <b>Tren Maya S.A. de C.V.</b> <b>Recursos Humanos</b>	<b>Nóminas y Obligaciones Fiscales (1)</b> No. TM/RH/Nóm./1280/1359																		
<b>Para atención del C. Lic. Felipe Noé Romero Polanco,</b> <b>Coord. General de Finanzas. (2)</b> (14 Abr. 2025)																			
<p>En relación con los pagos de nómina emitidos en el periodo 2024 de forma quincenal, se remite la cuenta comprobada en formato físico para el conocimiento de esa coordinación a su (3) cargo, en virtud de establecer la sincronización de los cálculos con lo dispersado en el periodo mencionado.</p>																			
P  (4)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 20%;">MES</th> <th style="width: 80%;">QUINCENA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ENERO</td> <td>-QNA. 01 ORD. EOB Y EONB -QNA. 02 ORD. EOB Y EONB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FEBRERO</td> <td>-QNA. 03 ORD. EOB Y EONB -QNA. 03 FINQUITOS -QNA. 04 ORD. EOB Y EONB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MARZO</td> <td>-QNA. 05 ORD. EOB Y EONB -QNA. 05 EXT. EONB -QNA. 05 FINQUITOS -QNA. 06 ORD. EOB Y EONB -QNA. 06 EXT. EONB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ABRIL</td> <td>-QNA. 07 ORD. EOB Y EONB -QNA. 07 EXT. EONB -QNA. 07 FINQUITOS -QNA. 08 ORD. EOB Y EONB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MAYO</td> <td>-QNA. 09 ORD. EOB Y EONB -QNA. 09 EXT. EONB -QNA. 10 ORD. EOB Y EONB -QNA. 10 EXT. EOB -QNA. 10 FINQUITOS -QNA. 7, 8 Y 9 EXT. EOB</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JUNIO</td> <td>-QNA. 11 ORD. EOB Y EONB -QNA. 11 EXT. EONB -QNA. 12 ORD. EOB Y EONB -QNA. 12 FINQUITOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JULIO</td> <td>-QNA. 13 ORD. EOB Y EONB -QNA. 13 EXT. EONB -QNA. 13 FINQUITOS -QNA. 14 ORD. EOB Y EONB -QNA. 14 EXT. EONB -QNA. 14 FINQUITOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AGOSTO</td> <td>-QNA. 15 ORD. EOB Y EONB -QNA. 15 EXT. EONB -QNA. 16 ORD. EOB Y EONB -QNA. 16 EXT. EONB -QNA. 16 FINQUITOS</td> </tr> </tbody> </table>	MES	QUINCENA	ENERO	-QNA. 01 ORD. EOB Y EONB -QNA. 02 ORD. EOB Y EONB	FEBRERO	-QNA. 03 ORD. EOB Y EONB -QNA. 03 FINQUITOS -QNA. 04 ORD. EOB Y EONB	MARZO	-QNA. 05 ORD. EOB Y EONB -QNA. 05 EXT. EONB -QNA. 05 FINQUITOS -QNA. 06 ORD. EOB Y EONB -QNA. 06 EXT. EONB	ABRIL	-QNA. 07 ORD. EOB Y EONB -QNA. 07 EXT. EONB -QNA. 07 FINQUITOS -QNA. 08 ORD. EOB Y EONB	MAYO	-QNA. 09 ORD. EOB Y EONB -QNA. 09 EXT. EONB -QNA. 10 ORD. EOB Y EONB -QNA. 10 EXT. EOB -QNA. 10 FINQUITOS -QNA. 7, 8 Y 9 EXT. EOB	JUNIO	-QNA. 11 ORD. EOB Y EONB -QNA. 11 EXT. EONB -QNA. 12 ORD. EOB Y EONB -QNA. 12 FINQUITOS	JULIO	-QNA. 13 ORD. EOB Y EONB -QNA. 13 EXT. EONB -QNA. 13 FINQUITOS -QNA. 14 ORD. EOB Y EONB -QNA. 14 EXT. EONB -QNA. 14 FINQUITOS	AGOSTO	-QNA. 15 ORD. EOB Y EONB -QNA. 15 EXT. EONB -QNA. 16 ORD. EOB Y EONB -QNA. 16 EXT. EONB -QNA. 16 FINQUITOS
MES	QUINCENA																		
ENERO	-QNA. 01 ORD. EOB Y EONB -QNA. 02 ORD. EOB Y EONB																		
FEBRERO	-QNA. 03 ORD. EOB Y EONB -QNA. 03 FINQUITOS -QNA. 04 ORD. EOB Y EONB																		
MARZO	-QNA. 05 ORD. EOB Y EONB -QNA. 05 EXT. EONB -QNA. 05 FINQUITOS -QNA. 06 ORD. EOB Y EONB -QNA. 06 EXT. EONB																		
ABRIL	-QNA. 07 ORD. EOB Y EONB -QNA. 07 EXT. EONB -QNA. 07 FINQUITOS -QNA. 08 ORD. EOB Y EONB																		
MAYO	-QNA. 09 ORD. EOB Y EONB -QNA. 09 EXT. EONB -QNA. 10 ORD. EOB Y EONB -QNA. 10 EXT. EOB -QNA. 10 FINQUITOS -QNA. 7, 8 Y 9 EXT. EOB																		
JUNIO	-QNA. 11 ORD. EOB Y EONB -QNA. 11 EXT. EONB -QNA. 12 ORD. EOB Y EONB -QNA. 12 FINQUITOS																		
JULIO	-QNA. 13 ORD. EOB Y EONB -QNA. 13 EXT. EONB -QNA. 13 FINQUITOS -QNA. 14 ORD. EOB Y EONB -QNA. 14 EXT. EONB -QNA. 14 FINQUITOS																		
AGOSTO	-QNA. 15 ORD. EOB Y EONB -QNA. 15 EXT. EONB -QNA. 16 ORD. EOB Y EONB -QNA. 16 EXT. EONB -QNA. 16 FINQUITOS																		
A la hoja 2...																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="font-family: cursive;">           CGF            RGUM #            13/04/25            12:10         </div> <div style="font-family: cursive;">           Recibir            documentación            como anexa física         </div> </div>																			

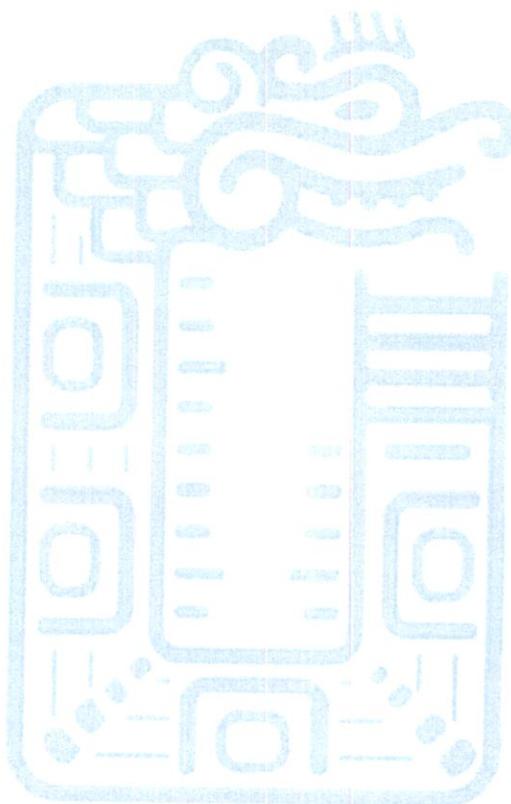



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de formato: Tarjeta de acuse a la CGF

#### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se agregan los folios de la coordinación y de la dirección.
2	Se agrega la fecha que se elabora la tarjeta.
3	Se redacta el nombre de la nómina que se está enviando.
4	Se agrega un cuadro con las nóminas enviadas.



*[Handwritten signature]*

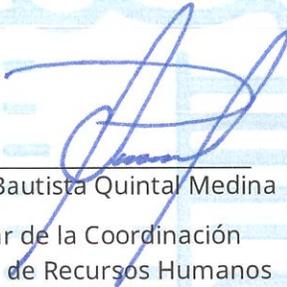
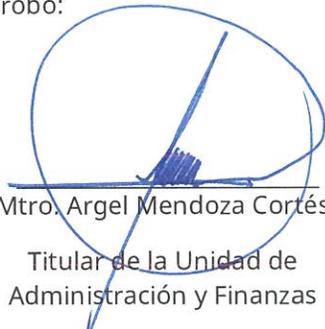


**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Nómina	Fecha: 17 OCT 2025
----------------------------------	--------------------

Descripción y justificación de cambios:

No Aplica.

<b>Realizó:</b>  <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	--	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.



### Objetivo

Calcular el pago del entero de los impuestos, cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V. a fin de cumplir con las obligaciones fiscales con las instancias competentes, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia.

### Ámbito de aplicación

Es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, y al personal adscrito a la Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales.

### Políticas de operación

1. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de definir los mecanismos de cuantificación y retención de obligaciones fiscales y patronales, a fin de garantizar el pago a terceros, de conformidad a la legislación aplicable.
2. La Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales coordinará los pagos por obligaciones fiscales y patronales de Tren Maya, S.A. de C.V. de conformidad a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, supervisar el pago de las aportaciones de seguridad social y el entero del impuesto federal ante las instancias competentes; asimismo, realizar las retenciones de cuotas de seguridad social y del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios correspondientes a las personas servidoras públicas de Tren Maya, S.A. de C.V.
4. Se entenderá por movimientos afiliatorios a las: Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldos.
5. Para el pago de ISN, ISR, SERICA y SIRI, se solicitará el pago a la CGF mediante tarjeta en las fechas establecidas.
6. Se entenderá por el entero de los impuestos al: ISR e ISN.
7. Se solicitará el pago del ISR e ISN a la CGF en las siguientes fechas:
  - i. ISN (bimestral, teniendo como límite los primeros 10 días del mes)
  - ii. ISR (mensual, teniendo como límite los primeros 17 días de cada mes)
8. Se deberá solicitar el pago a la CGF en las siguientes fechas:
  - i. SERICA (Se solicita antes del día 20 y 5 de cada mes)
  - ii. Ahorro solidario (Se solicita bimestralmente, teniendo fecha límite los días 17)
  - iii. Créditos ISSSTE y FOVISSSTES (Se solicita quincenalmente, teniendo fecha límite los días 15, después del cobro de nómina)

### Siglas

ISN	Impuesto Sobre la Nómina
ISR	Impuesto Sobre la Renta
SERICA	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones
SINAVID	Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
CGF	Coordinación General de Finanzas
TM	Tren Maya, S.A. de C.V.

DRH	Dirección de Recursos Humanos
GROF	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Obligaciones Fiscales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Instruye la elaboración del pago del entero de los impuestos, cuotas y obligaciones de las personas servidoras públicas, anexando para ello la base electrónica del cálculo de la nómina, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Base electrónica (Anexo 1)</li> </ul>	1 hora.
2	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Solicita la elaboración de la Tarjeta, para el pago de ISN, ISR, SERICA y de más obligaciones fiscales; así como, realizar los movimientos afiliatorios en el sistema SINAVID del ISSSTE y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	2 horas.
3	Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social	Supervisa la elaboración de la Tarjeta de solicitud del pago del entero de los impuestos, cuotas y obligaciones; así como, los movimientos afiliatorios en el sistema SINAVID del ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	2 horas.
4	Subgerencia de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social	Válida el cálculo del entero de los impuestos, cuotas y obligaciones contenidos en la Tarjeta de solicitud de pago, y los PDF generados a través del SINAVID del ISSSTE. , y turna Tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Movimientos afiliatorios (Anexo 2)</li> <li>• (3) Tarjeta a la Coordinación General de Finanzas (Formato 1)</li> </ul>	1 día
5	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Ratifica con rúbrica los términos de la Tarjeta de solicitud de pago de las obligaciones fiscales de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>	2 horas.
6	Dirección de Recursos Humanos	Somete a consideración de la CGRH, la Tarjeta de solicitud de pago del entero de los impuestos, cuotas y obligaciones, rúbrica y remite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>	2 horas.
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Suscribe y acuerda la Tarjeta de solicitud de pago a los deberes fiscales, referentes al pago del entero de los impuestos, cuota y obligaciones de los trabajadores de TM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>	2 horas.

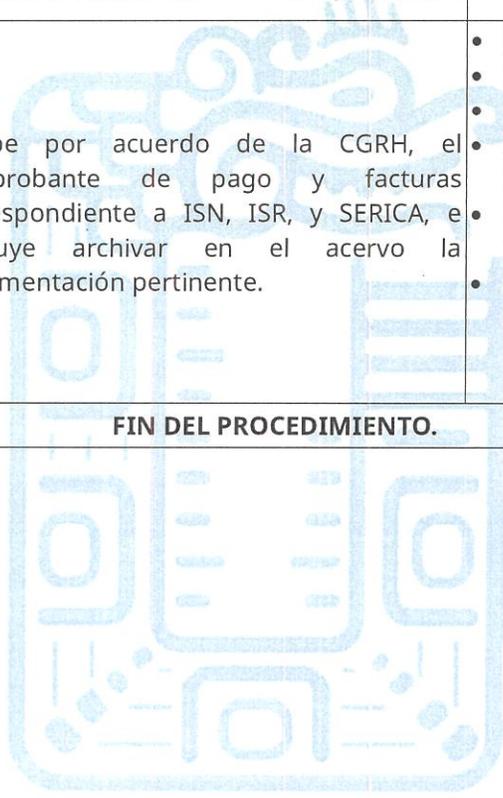
  
  
  




**Descripción narrativa del procedimiento**

**Procedimiento: Obligaciones Fiscales**

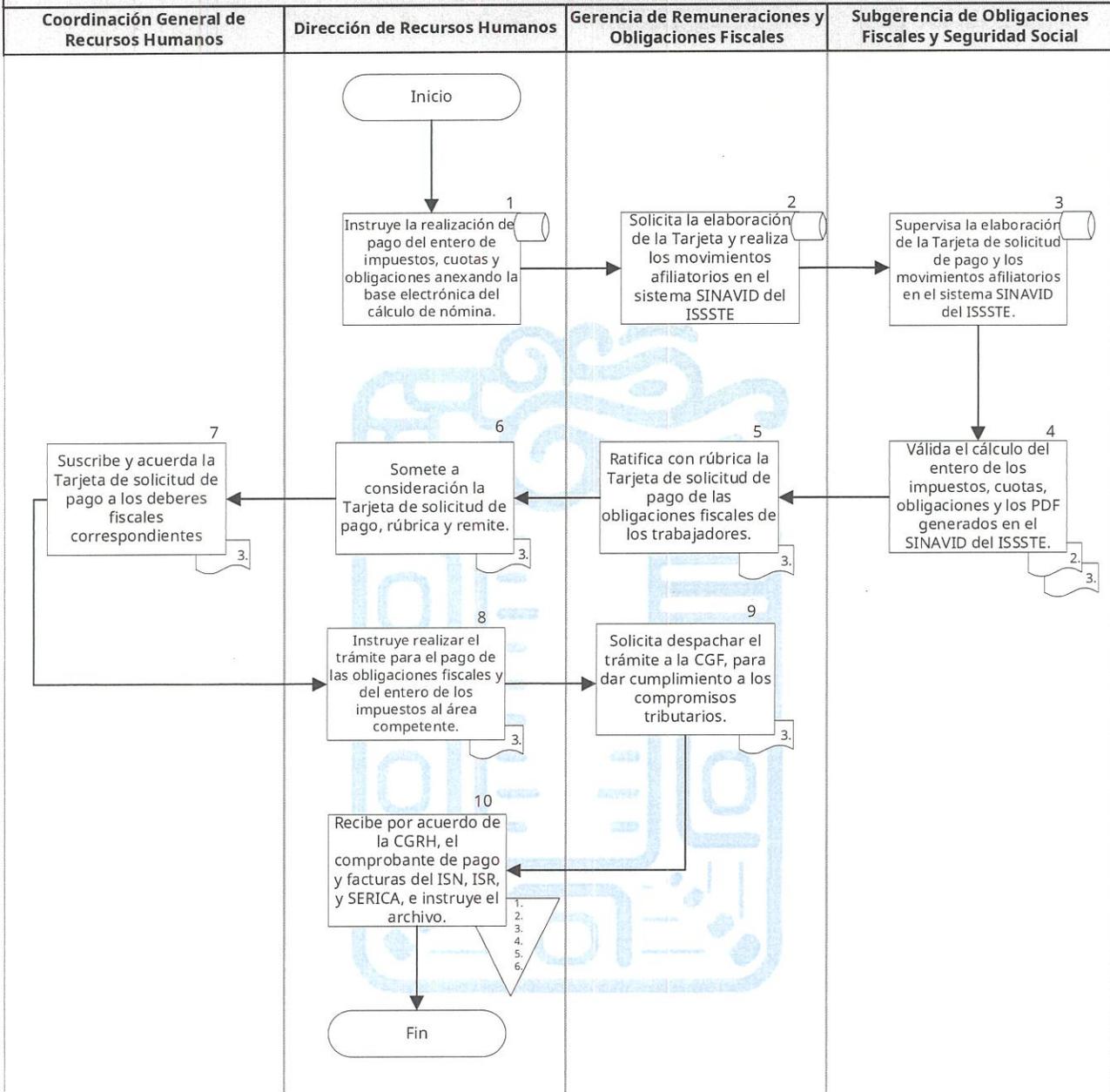
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Dirección de Recursos Humanos	Instruye realizar el trámite correspondiente, para el pago de las obligaciones fiscales y del entero de los impuestos al área competente. , y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>	2 horas.
9	Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales	Solicita despachar el trámite a la CGF, para dar cumplimiento a los compromisos tributarios ante la entidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Formato 1</li> </ul>	2 horas.
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe por acuerdo de la CGRH, el comprobante de pago y facturas correspondiente a ISN, ISR, y SERICA, e instruye archivar en el acervo la documentación pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Anexo 2</li> <li>• (3) Formato 1</li> <li>• (4) Tarjeta de ISN (Formato 2)</li> <li>• (5) Tarjeta de ISR (Formato 3)</li> <li>• (6) SERICA (Anexo 3)</li> </ul>	20 minutos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				



Handwritten blue signatures and initials on the right side of the page.

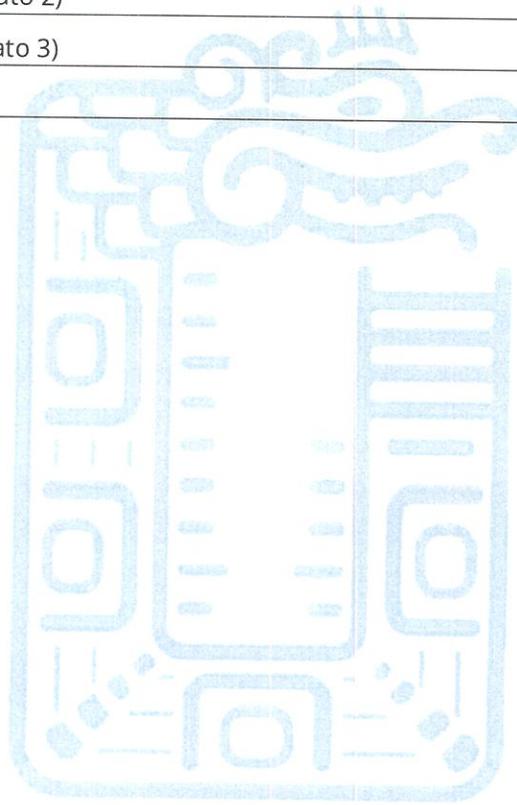


Procedimiento de Obligaciones Fiscales



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Base electrónica (Anexo 1)
2	Movimientos Afiliatorios (Anexo 2)
3	Tarjeta a la Coordinación General de Finanzas (Formato 1)
4	Tarjeta de ISN (Formato 2)
5	Tarjeta de ISR (Formato 3)
6	SERICA (Anexo 3)

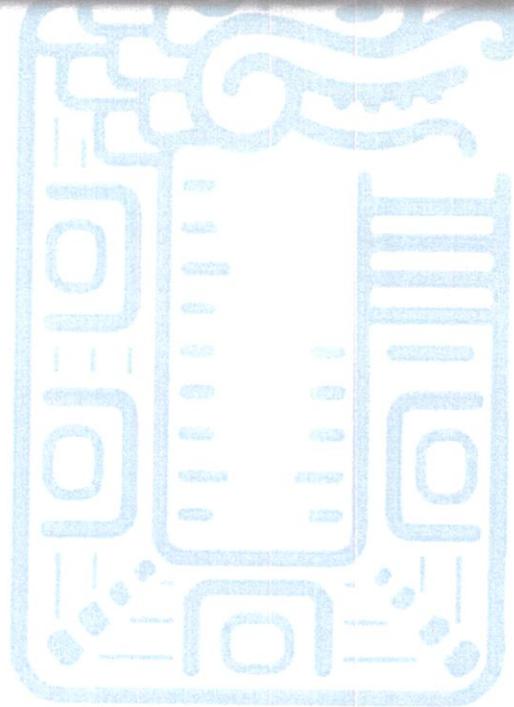



## Anexo 1

Base electrónica .

xxxx      xx      x      xxx      x      xx      xxx



Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature.

## Anexo 2



**ISSSTE**  
 INSTITUTO DE SEGURIDAD  
 Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
 TRABAJADORES DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, RECAUDACIÓN E INVERSIONES  
 SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS  
 SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS

### AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

QUE SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7 DE LA LEY DEL ISSSTE, 20 Y 75 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS, DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE DERECHAHABIENTES, Y DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO DEL ISSSTE

DATOS DEL TRABAJADOR		MOVIMIENTO	FOLIO
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		29162156	23183315
AOSE010411HYNLSDA6		RFC	AOSE010411DL1
PRIMER APELLIDO		NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
ALCOECER		80250115799	
CALLE		NOMBRE(S)	
65 250A SN		EDUARDO JESUS	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN (D.F.)		LOCALIDAD O COLONIA	
MERIDA		MERAFLORES	
ENTIDAD FEDERATIVA		CÓDIGO POSTAL	
YUCATAN		97179	
CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA			
3120100 CMFE MERIDA (COL. LINDAVISTA)			
DATOS DEL EMPLEO			
RAMO		NOMBRE DEL RAMO	
00007		SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (S.D.N.)	
PAGADURÍA		NOMBRE DE LA PAGADURÍA	
99907		SDN TREN MAYA, S.A. DE C.V.	
CLAVE DE COBRO		SELLO DIGITAL DEL AVISO AFILIATORIO	
252201			
FECHA DE INGRESO		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
01/09/2025		04/09/2025 05:14:02 p.m.	
NOMBRAMIENTO		SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE	
20			
SUELDO BÁSICO		DATOS DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
\$8,364.00		MARIA DOLORES FELIX JIMENEZ SUBGERENTE DE OBLIGACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL NOMBRE Y PUESTO OBSERVACIONES	
SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN			
\$8,364.00			
REMUNERACIÓN TOTAL			
\$19,480.00			
NINGUNA			

1B49BEB-346F-4101-97E2-E5683E49E3BD

**DATOS DEL TRABAJADOR**

**CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**  
 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL TRABAJADOR ASIGNADA Y VALIADA POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LA FEDERACIÓN, INCLUIDO EL DÍGITO VERIFICADOR.  
**RFC**  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CONSTA DE 11 CARACTERES, INCLUIDA LA HEDICLA.  
**NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
 NÚMERO ASIGNADO POR EL ISSSTE.  
**PRIMER APELLIDO** **SEGUNDO APELLIDO** **NOMBRE(S)**  
 LOS APELLIDOS Y EL(S) NOMBRE(S) COMPLETOS DEL TRABAJADOR.  
**CALLE** **Nº EXTERIOR** **Nº INTERIOR**  
 NOMBRE DE LA CALLE Y LOS NÚMEROS EXTERIOR E INTERIOR.  
**LOCALIDAD O COLONIA**  
 NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA.  
**MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA (D.F.)**  
 EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA.  
**NOMBRE DEL MUNICIPIO**  
 NOMBRE DEL MUNICIPIO.  
**ENTIDAD FEDERATIVA**  
 NOMBRE DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA.  
**NOMBRE DEL ESTADO**

**CÓDIGO POSTAL**

CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO  
**CLAVE Y NOMBRE DE LA CLÍNICA**  
 ASIGNADA POR EL ISSSTE

**DATOS DEL EMPLEO**

**RAMO** **NOMBRE DEL RAMO**  
 DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.  
**PAGADURÍA** **NOMBRE DE LA PAGADURÍA**  
 DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.  
**CLAVE DE COBRO**  
 DATO ALFANUMÉRICO QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS CÓDIGOS (PRESUPUESTAL, DE PUESTO O CATEGORÍA, DE DISTRIBUCIÓN DE PAGO, DE NIVEL, DE SUBNIVEL, ETC.) DEL TRABAJADOR.  
**FECHA DE INGRESO**  
 FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, UTILIZANDO EL FORMATO DD/MM/AAAA.  
**NOMBRAMIENTO**  
 NÚMERO QUE CORRESPONDE AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR CONFORME A LO SIGUIENTE:  
 10 BASE 40 BASE LISTA DE RAYA  
 20 CONFIRANZA 50 LISTA DE RAYA  
 30 HONORARIOS 60 OFRO  
 80 EVENTUAL 85 INVÁLIDO (PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE)

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS**

**SUELDO BÁSICO**

SUELDO BÁSICO MENSUAL EN PESOS Y CENTAVOS.  
**SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN**  
 SUELDO BÁSICO DE APORTACIÓN MENSUAL EN PESOS Y CENTAVOS.  
**REMUNERACIÓN TOTAL**  
 INGRESO MENSUAL DEL TRABAJADOR EN PESOS Y CENTAVOS, CONSIDERANDO TODAS LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PERMANENTE.

**DATOS DEL FUNCIONARIO FACULTADO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA PRESENTAR NOMBRAMIENTOS AFILIADOS ANTE EL ISSSTE E IMPRIMIR SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN SU CASO, NOMBRE Y PUESTO DEL FUNCIONARIO FACULTADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA PRESENTAR NOMBRAMIENTOS AFILIADOS DE FORMA ELECTRÓNICA ANTE EL ISSSTE.

**SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE**

SELLO IMPRESO O SELLO DIGITAL DEL ISSSTE.  
**OBSERVACIONES**  
 PARA USO EXCLUSIVO DEL ISSSTE.

**NOTA IMPORTANTE**

ESTE AVISO NO DEBERÁ ESTAR DAÑADO NI PRESENTAR TACHADURAS O EMENDADURAS QUE PONGAN EN DUDA SU AUTENTICIDAD.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La información proporcionada al Instituto en términos de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es incorporada a la Base de Datos Única de Derechos Habientes de este Instituto, la cual está regulada en el artículo 13 de la misma Ley y es tratada de conformidad con lo que se establece en el Tercer Cuanto del Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechos Habientes y del Expediente Electrónico Único de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los datos están protegidos según lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). La información recibida en términos de los arts. siguientes, es utilizada para admitir el derecho a los seguros, prestaciones y servicios que otorga este Instituto.

X

/

/

/

### Formato 1

**ACUSE**

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Tren Maya S.A. de C.V.  
Recursos Humanos

Nóminas y Obligaciones Fiscales  
No. TM/RH/Nóm./4119/3834 (1)

Para atención del C. Lic. Felipe Noé Romero Polanco,  
**Coord. General de Finanzas,**  
(17 sept. 2025) (2)

Me permito remitir a esa Coordinación General de Finanzas en archivo digital las Cuotas y Aportaciones (SERICA) de los trabajadores de esta empresa, correspondientes a la primera quincena de septiembre 2025 de la nómina ordinaria; como a continuación se indica: (3)

Aportaciones de Seguridad Social (SSSTE)	Nómina 1 <sup>ra</sup> Qna. Septiembre			TOTAL
	QNA. 17 O1	QNA. 17 E1	QNA. 17 P2	
ISSSTE 4.5% Trabajador				
Servicios Sociales				
Culturales				
Salud				
Riesgo de Trabajo				
Invalidez y Vida				
<b>Total</b>				

(4)

Asimismo, me permito informar a esa superioridad el importe que se deduce del personal que cuenta con préstamos personales:

Concepto	No. Trabajadores	Importe de deducción
<b>Préstamos Personales (20002)</b>	<b>134</b>	<b>\$172,562.02</b>

Atentamente,  
El Coordinador General de Recursos Humanos.

Juan Bautista Quintal Medina.

(5)

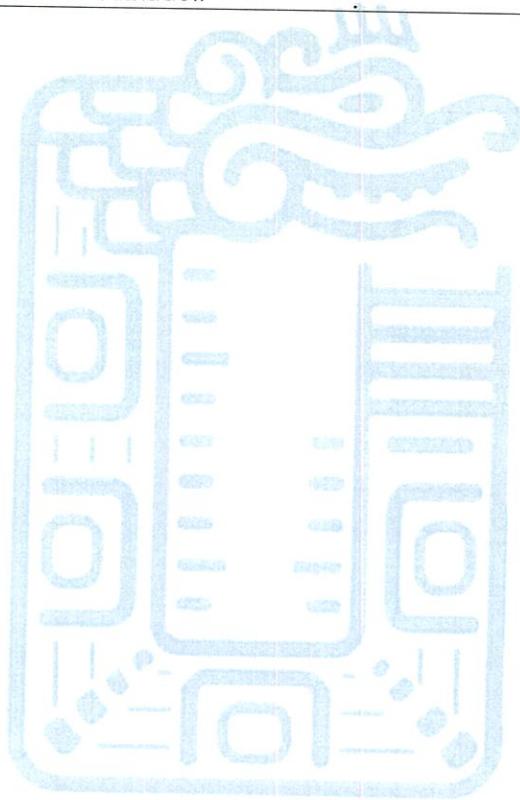


### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta a la Coordinación General de Finanzas**

#### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Se agrega el número de folio de la Coordinación y la Dirección.
2	Se agrega la fecha de elaboración de la tarjeta.
3	Se redacta la solicitud del pago.
4	Se agrega el cuadro de las cuotas por quincena y tipo de nómina.
5	Se recaba la firma del coordinador.



Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.

## Formato 2



"2025, Año de la Mujer Indígena".

No.T.M/DRH/Nóm./3044/3057 (1)

**Asunto:** Solicitud de Recursos Impuestos Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal.

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a 01 de agosto de 2025. (2)

**Lic. Felipe Noé Romero Polanco.**  
**Coord. Gral. de Finanzas del Tren Maya.**  
**Presente.**

En relación con el pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN), se le comunica a usted el importe correspondiente del impuesto del mes de **JULIO 2025**, como a continuación se indica: (3)

Estado	Impuesto
Yucatán	
Quintana Roo	
Campeche	
Campeche Adicional	
Tabasco	
<b>Total ISN</b>	

De conformidad con el artículo 236 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, se comunica que el pago del Impuesto Sobre Nómina de dicho Estado, se realiza de manera **BIMESTRAL**, por lo que en esta solicitud no se incluye el monto correspondiente al mes de julio. (4)

Se le solicita a Usted, ordene a quien corresponda a fin de que se realice la solicitud de recursos ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), y cubrir el pago correspondiente, así como evitar posibles sanciones o multas por parte de la autoridad fiscal, conforme a la normativa aplicable.

(5)

Atentamente,  
 El Coordinador General de Recursos Humanos,  
**Juan Bautista Quintal Medina**

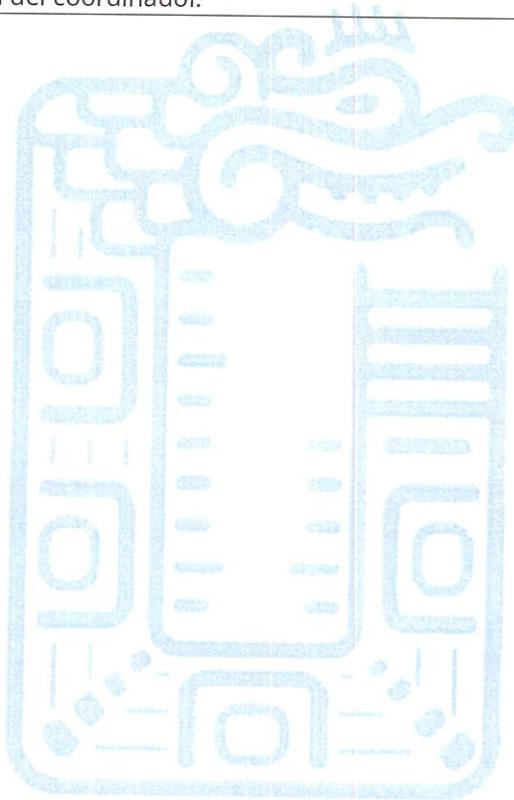
**Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales**  
 01 AGO. 2025  
 Hora: 11 Recibe *[Signature]*  
 Digitales: Si \_\_\_ NO:  #: \_\_\_  
 Anexos: Si \_\_\_ NO:  #: \_\_\_

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Tarjeta de ISN**

#### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se agrega el número de folio de la Coordinación y la Dirección.
2	Se agrega la fecha de elaboración de la tarjeta.
3	Se redacta la solicitud del pago del mes que corresponde.
4	Se agrega el cuadro de los totales a pagar por estado.
5	Se recaba la firma del coordinador.




### Formato 3

"2025, Año de la Mujer Indígena".



No.T.M/DRH/Nóm./3045/3058 (1)

**Asunto:** Solicitud de Recursos Impuesto Sobre la Renta.

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a 01 de agosto de 2025.

**Lic. Felipe Noé Romero Polanco.**  
**Coord. Gral. de Finanzas del Tren Maya.**  
**Presente.**

En relación con el pago del Impuesto Sobre la Renta Retenido por Sueldos y Salarios, se informa (2) a usted el importe correspondiente al mes de **JULIO 2025**, como a continuación se detalla:

Nómina	Retención de I.S.R.
Estructura Básica	
Estructura No Básica	
Eventuales	
Tren Ligero	
<b>TOTAL</b>	

(3)

Por lo anterior, se le solicita a usted ordenar a quien corresponda, se realice la solicitud de recursos ante la Tesorería de la Federación (TESOFE.), para el pago correspondiente, con el fin de evitar sanciones y/o multas de la autoridad hacendaria.

Atentamente, (4)  
 El Coordinación General de Recursos Humanos.

Juan Bautista Quintal Medina.

**Gerencia de Remuneraciones y Obligaciones Fiscales**

01 AGO. 2025

Hora: 11:40 Recibe *[Signature]*  
 Digitales: Si  NO:  #:   
 Anexos: Si  NO:  #:

MTB-UAB-ZLON-mpmó

C:\Users\SANDRA\Documents\SANDRA\2025\ISR E ISNTARJETAS\ISR\07 JULIO\SOLICITUD DE RECURSOS ISR X SALARIOS JULIO 2025.docx







**TREN MAYA**  
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 187 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**OBLIGACIONES FISCALES**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 3**

*Handwritten notes:*  
R.H. - RL  
su competencia  
Lic. Gules  
C-101 +55

*Planero digital*

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Srta. Def. Nal.

Tren Maya, S.A. de C.V.  
TMM/UAF/CGF/DT/GE/4457.

**Para atención del C. Cor. Inf.,  
Coord. Gral. de Recursos Humanos  
(25 Ago. 2025)**

En relación a su tarjeta No. TM/RH/Nóm./3271/3325 de 19 Ago. 2025, donde se remiten las Cuotas y Aportaciones (SERICA) de los trabajadores de esta Empresa, correspondientes a la primera quincena de agosto 2025, me permito remitir a esa Superioridad, en archivo digital, los recibos electrónicos TG, comprobantes de pago y las facturas de las declaraciones realizadas, asimismo, se detalla el desglose de lo ejercido en el siguiente cuadro:

Qna.	Tipo de nómina	Solicitud de Cuotas y Aportaciones	Total Pagado	Diferencia Carga SERICA
15	Ordinaria 1	\$	\$	\$
15	Préstamos personales	\$	\$	\$
15	Extraordinario 1	\$	\$	\$
15	Pago 2	\$	\$	\$
	<b>Totales</b>	\$	\$	\$

Respetuosamente.  
La C. Tte. Cor. C.P. Ret. Enc. de la Coord. Gral. de Finanzas  
del Tren Maya S.A. de C.V.

*Handwritten signature:*  
Elodia Carvajal Yáñez.  
(A-10015434)

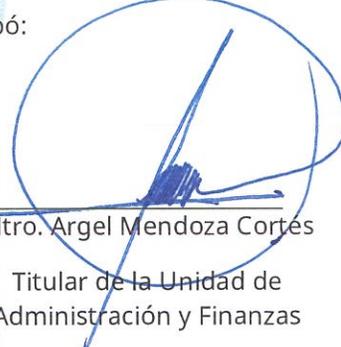
*Handwritten notes:*  
Recibo 28/08/25  
9,430.00  
IC

*Handwritten marks and signatures on the right margin:*  
X  
J  
G.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Obligaciones Fiscales.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios: No Aplica.

<b>Realizó:</b>  Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

### Objetivo

Definir las metas institucionales e individuales del personal de los niveles P a K en el sistema SIED, conforme a la normatividad aplicable, para generar un insumo medible y validado que permita la evaluación anual del desempeño, alineada con los objetivos institucionales.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Evaluación al desempeño, respecto a las Unidades Administrativas, con excepción del OIC, que cuenten con personal de nivel P a K sujeto a la evaluación del desempeño. Su aplicación se limita al proceso de metas institucionales e individuales, conforme a los criterios y métodos determinados por la normatividad aplicable, así como a su registro en el sistema SIED.

### Políticas de operación

1. El periodo de desarrollo de este procedimiento estará sujeto a lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. Los criterios de determinación del personal sujeto a la evaluación del desempeño, y por ende a la definición de sus metas, se establecerá conforme a lo señalado en la circular en la materia emitida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
3. La metodología de definición de metas institucionales e individuales para el personal de los niveles P a K estará sujeta a lo establecido por la SABG.
4. De acuerdo con lo establecido en el memorándum No. TM/DRH/GED/0024, la participación de los evaluadores y evaluados será obligatoria; el incumplimiento de lo anterior quedará a disposición del OIC, para implementar acciones que resulten procedentes a fin de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas.

### Siglas

SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno
GED	Gerencia de Evaluación al Desempeño
UA	Unidad Administrativa
UAs	Unidades Administrativas
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
DRH	Dirección de Recursos Humanos
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
SIED	Sistema de Evaluación del Desempeño
PAT	Plan Anual de Trabajo
PI	Plan Institucional

X  
y  
Gx

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el inicio del procedimiento de evaluación al desempeño mediante oficio circular de la SABG relativo a la evaluación al desempeño para el personal de los niveles P a K.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Oficio Circular para Elaboración de Metas (niveles P a K) (Anexo 1)</li> </ul>	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Define las líneas de acción específicas relativas a la formulación de las metas institucionales e individuales y turna a la GED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye la elaboración del memorándum dirigido a todas las UAs informando el inicio de la etapa de definición de metas institucionales e individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora el memorándum para informar el inicio del periodo de definición de metas del personal nivel P a K, solicitando la designación del enlace de evaluación y la participación en el taller correspondiente, indicando su fecha, y presenta el documento a la GED para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Memorándum de Solicitud de Información del Avance de Indicadores (Formato 1)</li> </ul>	1 día
5	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que el memorándum cumpla con los aspectos informativos e instructivos de acuerdo con lo indicado, rubrica y presenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos	Somete a consideración de la CGRH el memorándum con las instrucciones y consideraciones para las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba la información contenida en el memorándum, obtiene la firma de la UAF e Instruye a la Dirección de Recursos Humanos su despacho, así como la implementación del taller de evaluación al desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anexo 1</li> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día
8	Dirección de Recursos Humanos	Dirige la implementación del taller de evaluación al desempeño de acuerdo con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día
9	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Indica a la subgerencia la elaboración del material gráfico para el taller de evaluación al desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día

X

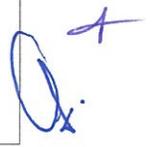
J

D.



<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora la presentación que incluya el acceso a la plataforma SIED, el proceso de carga y validación de metas, la redacción y creación de metas institucionales e individuales, así como la metodología de la SABG para la evaluación del desempeño del personal de nivel P a K.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(3)</b> Presentación de evaluación al desempeño nivel P a K (Anexo 2)</li> </ul>	5 días
11	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Ratifica la alineación de la presentación con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG e instruye la impartición del taller de acuerdo con la fecha comunicada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(3)</b> Anexo 2</li> </ul>	2 días
12	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Imparte el taller conforme a la fecha instruida por la UAF a los enlaces designados por cada UA y solicita la firma de asistencia mediante minuta y turna a la GED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Minuta de taller (Formato 2)</li> </ul>	1 día
13	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Corroborar que la minuta se encuentre firmada por todos los enlaces de evaluación al desempeño e instruye la elaboración del memorándum donde se notifique a las UA las fechas de entrega de las metas para validación y el listado del personal sujeto a evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(4)</b> Formato 2</li> </ul>	1 día
14	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora el Memorándum de notificación dirigido a las Unidades Administrativas (UAs), anexando en formato digital la documentación soporte que incluye el listado del personal de nivel P a K sujeto a evaluación del desempeño, el calendario con las fechas de entrega asignadas para cada UA y el formato para el establecimiento de metas institucionales e individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(2)</b> Formato 1</li> <li>• <b>(5)</b> Listado de servidores públicos de nivel P a K sujetos de evaluación del desempeño (Anexo 3)</li> <li>• <b>(6)</b> Calendario de entrega de metas (Anexo 4)</li> <li>• <b>(7)</b> Formato de establecimiento de metas institucionales e individuales (P a K) (Formato 3)</li> </ul>	1 día






<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
15	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que la información y anexos del memorándum correspondan a los criterios aplicables para la evaluación al desempeño de niveles P a K, rubrica y turna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
16	Dirección de Recursos Humanos	Presenta a la CGRH para obtener su firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
17	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma el memorándum de notificación para las UAs y acuerda su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
18	Dirección de Recursos Humanos	Instruye realizar el trámite del memorándum al área correspondiente para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4.</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
19	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la revisión y validación de las metas remitidas por las Unidades Administrativas de las personas servidoras públicas, conforme a los criterios técnicos y normativos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
20	Dirección de Recursos Humanos	Instruye el inicio del análisis, verificación y validación de las metas proporcionadas por las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
21	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Coordina el análisis, verificación y validación de las metas proporcionadas por las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
22	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora y aplica mecanismos para validar metas institucionales e individuales, verificando estructura, formato, ponderación y alineación al PAT/PI o perfil de puesto, y remite el memorándum con las metas validadas a las Unidades Administrativas para su carga y envío a la GED..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3.</li> <li>• (8) PAT (Anexo 5)</li> <li>• (9) PI (Anexo 6)</li> <li>• (10) DYP (Anexo 7)</li> </ul>	1 Mes
23	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica la alineación técnico-normativa de las metas según el análisis realizado, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3</li> <li>• (8) Anexo 5</li> <li>• (9) Anexo 6</li> <li>• (10) Anexo 7</li> </ul>	2 días


<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
24	Dirección de Recursos Humanos	Determina la viabilidad de las metas y somete a aprobación de la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3.</li> <li>• (8) Anexo 5</li> <li>• (9) Anexo 6</li> <li>• (10) Anexo 7</li> </ul>	1 día.
25	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba las metas de los servidores públicos y solicita a las UAs realizar la carga en el sistema SIED e instruye a la DRH realizar el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3.</li> <li>• (8) Anexo 5</li> <li>• (9) Anexo 6</li> <li>• (10) Anexo 7</li> </ul>	1 día.
26	Dirección de Recursos Humanos	Solicita realizar el trámite del memorándum al área correspondiente para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3.</li> <li>• (8) Anexo 5</li> <li>• (9) Anexo 6</li> <li>• (10) Anexo 7</li> </ul>	
27	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda realizar el resguardo documental, turnando para ello, los acuses de carga y validación en el SIED remitidos por la UA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (11) Acuse de carga y validación en el SIED (Anexo 8)</li> </ul>	1 día.
28	Dirección de Recursos Humanos	Instruye la validación de que la totalidad de los servidores públicos sujetos a evaluación por cada UA remitan sus acuses y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (11) Anexo 8</li> </ul>	1 día.
29	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Valida, en conjunto con la subgerencia la relación entre servidores públicos sujetos a evaluación y los dictámenes recibidos e indica el resguardo documental a la espera del periodo de implementación de la evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (11) Anexo 8</li> </ul>	2 días
<b>CONTINUA EN PROCEDIMIENTO</b>				
<b>"IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P A K"</b>				
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				







**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 194 de 748

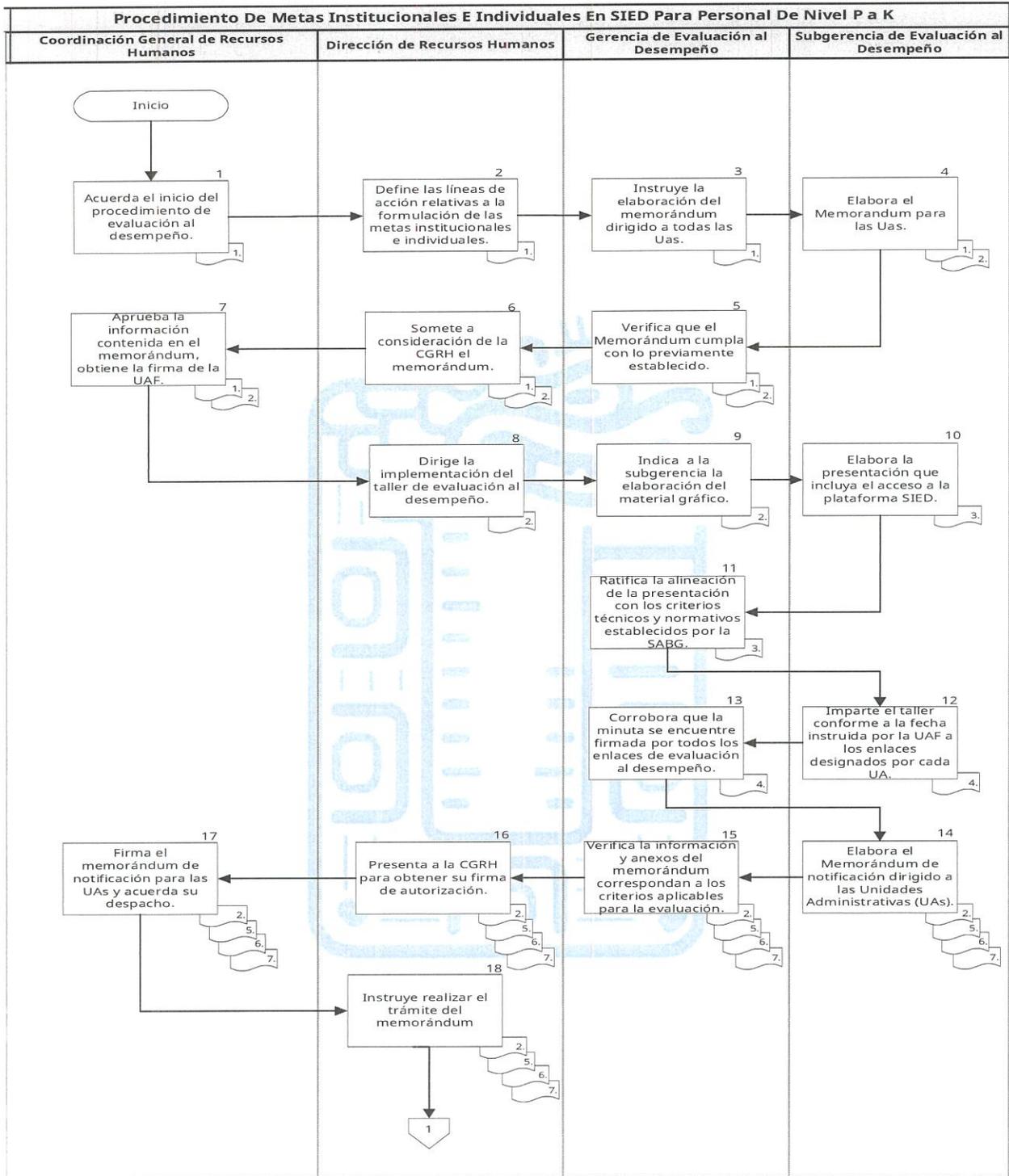
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES EN SIED PARA  
PERSONAL DE NIVEL P A K**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 195 de 748

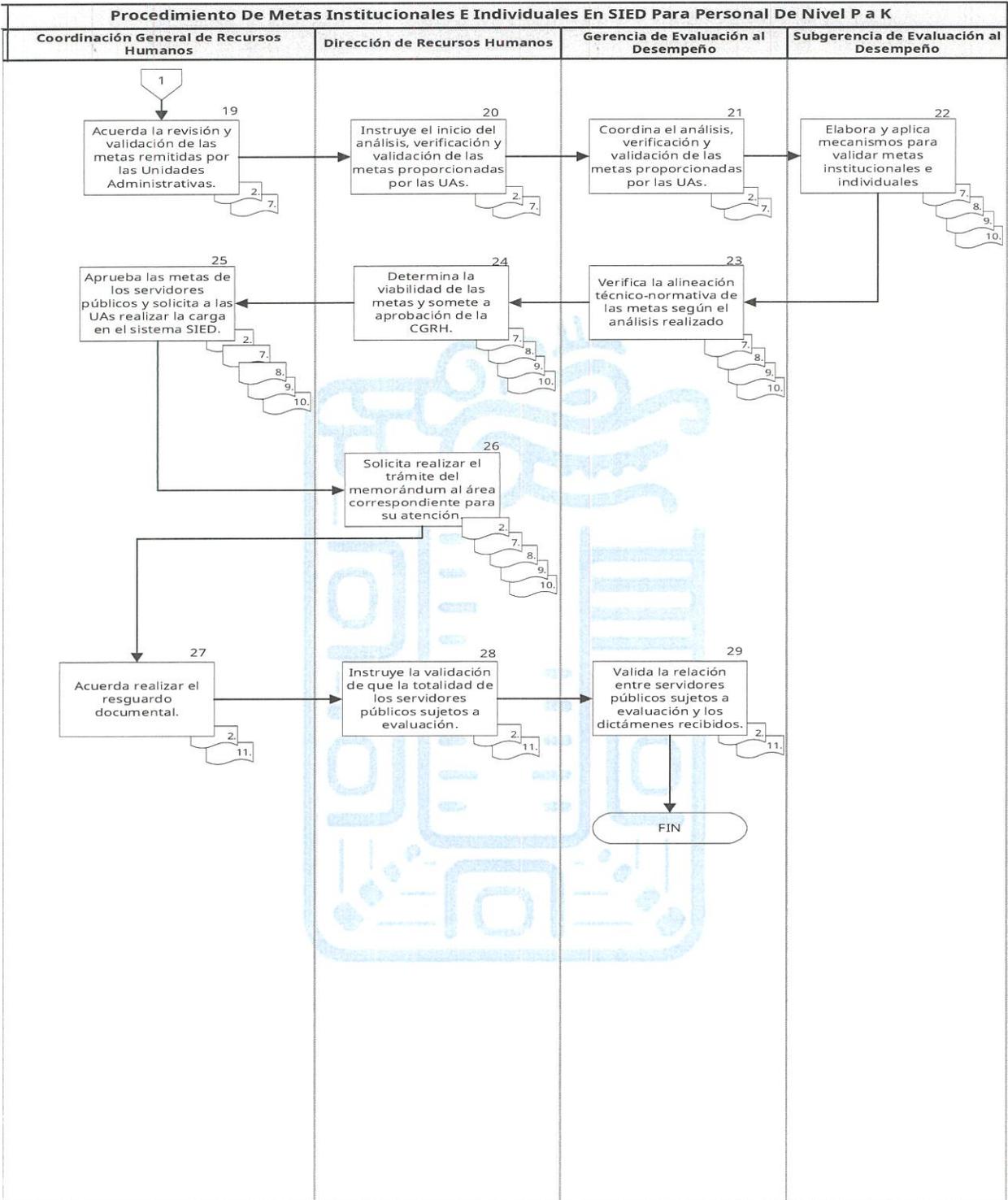
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES EN SIED PARA  
PERSONAL DE NIVEL P A K**



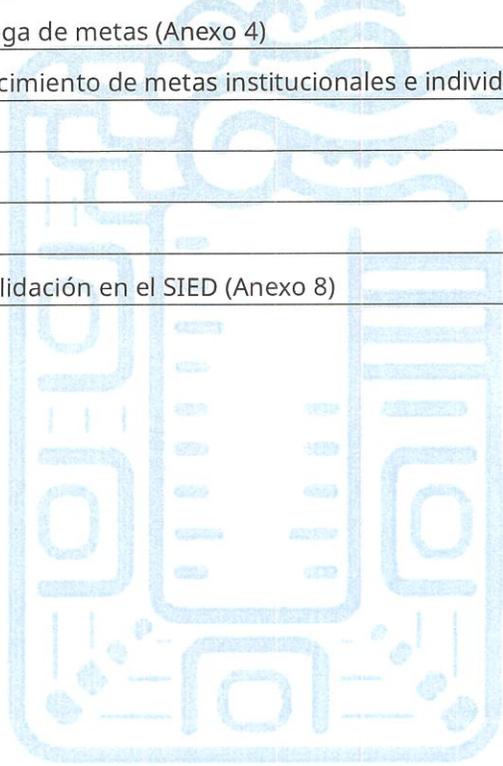
**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Oficio Circular para Elaboración de Metas (niveles P a K) (Anexo 1)
2	Memorándum de Solicitud de Información del Avance de Indicadores (Formato 1)
3	Presentación de evaluación al desempeño nivel P a K (Anexo 2)
4	Minuta de taller (Formato 2)
5	Listado de servidores públicos de nivel P a K sujetos de evaluación del desempeño (Anexo 3)
6	Calendario de entrega de metas (Anexo 4)
7	Formato de establecimiento de metas institucionales e individuales (P a K) (Formato 3)
8	PAT (Anexo 5)
9	PI (Anexo 6)
10	DYP (Anexo 7)
11	Acuse de carga y validación en el SIED (Anexo 8)




## Anexo 1



**Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad**  
 Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
 Administración Pública Federal  
 Dirección General de Profesionalización de la  
 Administración Pública Federal  
 Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/DGPRO/008/2024

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2024

**Directoras y Directores Generales de Recursos Humanos  
y Equivalentes de la Instituciones de la Administración Pública Federal**  
**Presentes**

Con la finalidad de dar a conocer la estrategia de conclusión de la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Anual 2024, y el inicio de los trabajos para desplegar y describir las metas de Desempeño correspondientes al ejercicio 2025, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, me permito informar a ustedes las acciones básicas a considerar para la adecuada operación de los mismos:

**1. Personas servidoras públicas sujetas a la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño**

La evaluación anual del desempeño es un proceso que debe aplicarse a todas las personas servidoras públicas de los Grupos "P a K" u homólogos, que ocupen una plaza presupuestaria, en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estén o no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley SPC), de conformidad al artículo 117 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones):

***Artículo 117.-** La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento y desempeño de los servidores públicos, en su puesto y de manera colectiva en la institución, que operan por medio de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.*

*Todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal que ocupen plazas presupuestarias de carácter permanente serán sujetos de evaluación del desempeño.*

*Los servidores públicos que ocupen algún puesto de los grupos "P" a "K" u homólogos conforme al Manual de Percepciones, serán sujetos de evaluación del desempeño, con independencia de que se encuentren sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.*

*1. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:*

- a) Los servidores públicos de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares;*
- b) Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 30 días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso;*
- c) Los de designación directa;*
- d) Los de libre designación, y*
- e) Los que formen parte de gabinetes de apoyo.*

G

M

D



### Formato 1

#### Memorándum.

No.: 1



Al C. 3  
Coord.  
Presente.

2 Fecha y lugar

Por disposición del C.

4

No.	Nombre completo	Cargo	Enlace	No. Tel.	Correo
1					
2					

5 Atentamente.

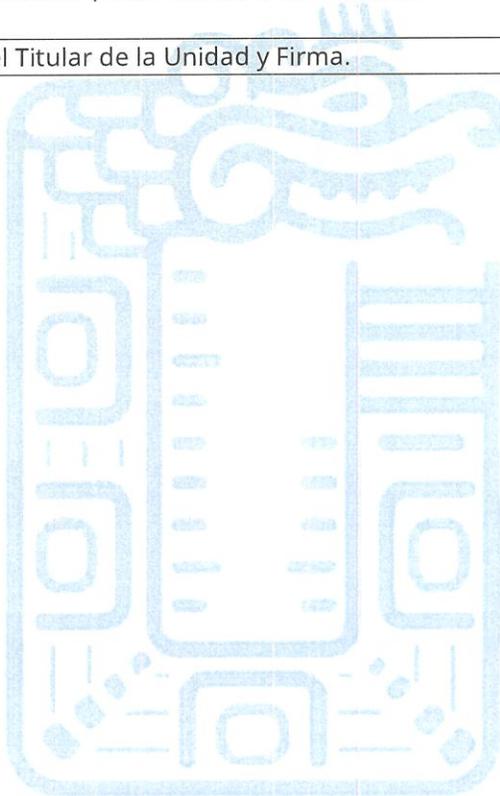
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Memorándum de Solicitud de Información del Avance de Indicadores**

#### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Numero asignado para el Memorándum
2	Fecha y lugar de expedición
3	Nombre y cargo a quién va dirigido el Memorándum
4	Párrafo donde se informa que se llevará a cabo el inicio de la Evaluación al Desempeño y la capacitación
5	Nombre y Cargo del Titular de la Unidad y Firma.



Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark and a signature.

**Anexo 2**



# Evaluación al Desempeño De Nivel P a K



Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a large 'A', and a signature.

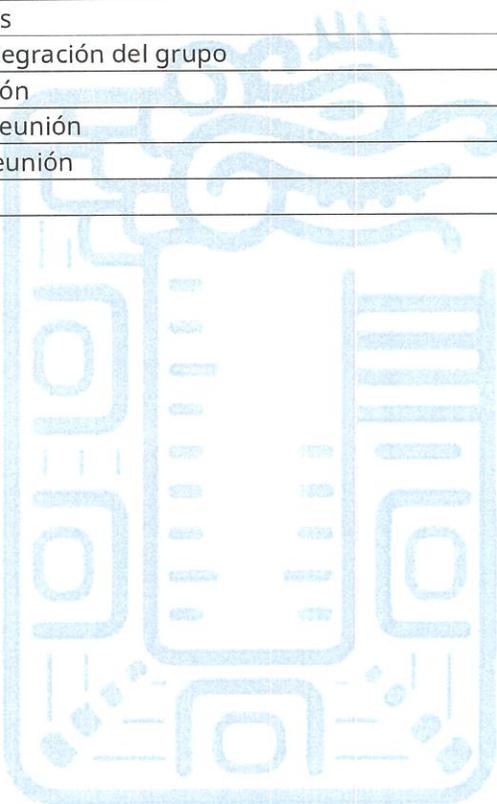


### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Minuta de taller

#### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta
2	Fecha de reunión
3	Hora de inicio y hora de fin de la reunión
4	Objetivo de la reunión
5	Bienvenida y objetivo de la reunión
6	Propósito y funciones
7	información de la integración del grupo
8	Acuerdos de la reunión
9	Responsables de la reunión
10	Participantes de la reunión
11	Firmas



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.

### Anexo 3

EMPLEAD	NOMBRE	MILITARE	ALTA	NIVEL	PUESTO	COORDINACION GENERAL
240453		NA	01/12/2023	P31	ENLACE TECNICO	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240399		CAP 2/o SND	16/11/2023	N13	GERENCIA C	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240323		CAP. 1/o INF. RET	01/11/2023	N13	GERENCIA C	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240295		MYR. F.A.C.V. D.E.M.A. RET.	01/11/2023	N32	GERENCIA B	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240428		TTE COR INF RET	16/11/2023	N33	GERENCIA A	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240490		NA	01/12/2023	P31	ENLACE TECNICO	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240950		NA	16/08/2024	P31	ENLACE TECNICO	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240400		CAP 1/o F.A.A.M.A.	16/11/2023	N13	GERENCIA C	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240998		NA	16/08/2024	P31	ENLACE TECNICO	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
241423		ACTIVO	16/08/2024	N13	GERENCIA C	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240396		NA	16/11/2023	O33	SUBGERENCIA D	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria
240357		NA	01/11/2023	P31	ENLACE TECNICO	Coordinacion General de Gestion de Infraestructura Ferroviaria


### Anexo 4

#### CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE METAS

UNIDAD	20 de Enero 2025	23 de Enero 2025	28 de Enero 2025	03 de Febrero 2025	06 de febrero 2025
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS					
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
COORDINACIÓN GENERAL DE TIC'S					
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>					
COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA					
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y CIRCULACIÓN FERROVIARIA					
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA					
COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS					
<b>UNIDAD DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO</b>					
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO					
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS					
COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO FERROVIARIO					
<b>UNIDAD DE ESTRATEGIA CORPORATIVA Y COMERCIAL</b>					
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA Y COMERCIAL					
COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS FERROVIARIOS					
<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>					
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONTENCIOSA					
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA					
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA					
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>					
DIRECCIÓN TÉCNICA					
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CORPORATIVA					




### Formato 3



2020		OBJETIVOS y METAS INSTITUCIONALES								
DEPENDENCIA	ÓRGANO DESCONCENTRADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	100 compromisos para el Segundo Piso de la Cuarta Transformación		INSTRUMENTO DE GESTION DEL RENDIMIENTO	N o	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVO y/o META INSTITUCIONAL	RESULTADOS ESPERADOS EN VALOR ABSOLUTO O EN %	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS OBJETIVOS y/o META(S) INSTITUCIONALES	PESO DEL OBJETIVO y/o META INSTITUCIONAL	
		COMPROMISOS	ACCIONES							
24	25	26	27	28	1	29	30	31	32	
					2					
					3					
					4					
					5					
					6					
					7					

Nombre y Firma del Titular de Unidad Responsable
Lugar y fecha de elaboración

&  
 J  
 A  
 G.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Nombre del formato: Establecimiento de Metas Institucionales e Individuales (P a K)

#### FORMATO No.3

Numeral	Descripción
1	Fecha del Año en el que se está realizando la Meta,
2	Llenado de los datos del Evaluado
3	Anotar apellido paterno del servidor público evaluado.
4	Anotar apellido Materno del servidor público evaluado.
5	Nombre del servidor público evaluado.
6	El Registro Federal de Contribuyente es la clave que requiere toda persona física o moral en México.
7	CURP, es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizados para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos Mexicanos de todo el país.
8	Registro de servidores públicos del Gobierno Federal (ID-RUSP) asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.
9	Nomenclatura que identifica un puesto de trabajo.
10	Tipo de servidor público.
11	Nivel del tabulador autorizado y registrado de la plaza en el manual de percepciones.
12	Dependencia en la cual pertenece,
13	Nombre de la Unidad Responsable en la cual pertenece.
14	100 compromisos para el segundo piso de la cuarta Transformación.
15	Acciones
16	Tipo de meta Individual
17	Instrumento de Gestión del rendimiento de origen.
18	Descripción del Objeto o Meta Individual, verbo en infinitivo.
19	Descripción de la Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o función (¿Qué?).
20	Objetivo de la contribución (para qué).
21	Tipo de unidad de medida utilizada en las metas individuales.
22	Peso individual de cada una en las metas individuales.
23	Año de aplicación de la meta institucional.
24	Nombre de la dependencia en la cual pertenece el servidor público.
25	Órgano desconcentrado/Unidad Administrativa.
26	100 compromisos para el segundo piso de la cuarta Transformación.
27	Instrumento de Gestión del rendimiento de origen.
28	Acciones
29	Descripción de objetivo y/o Meta Institucional.
30	Resultados esperados en valor absoluto o en porcentaje.
31	Unidad de medida de los objetivos y/o Metas Institucionales.
32	Peso del objetivo y/o Meta Institucional.


## Anexo 5




### 1. Índice

1.	Índice .....	2
2.	Señalamiento del origen de los recursos del Programa .....	3
3.	Siglas y acrónimos .....	4
4.	Fundamento normativo .....	6
5.	Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo .....	8
6.	Objetivos .....	20
6.1	Relevancia del objetivo 1: Asegurar la rentabilidad del Tren Maya mediante la gestión eficiente de los servicios de transporte de pasajeros, carga, servicios complementarios y comerciales, para consolidar un sistema ferroviario que impulse el crecimiento económico del Sureste .....	22
6.2	Relevancia del objetivo 2: Garantizar un sistema de transporte ferroviario confiable, eficiente, seguro, con calidad e innovador con una conectividad intermodal integral, para fortalecer la logística, el comercio y la competitividad regional .....	24
6.3	Relevancia del objetivo 3: Impulsar al Tren Maya como una empresa ferroviaria con responsabilidad ambiental y social, con respeto a los derechos humanos, para contribuir al bienestar, la movilidad sostenible y desarrollo del Sureste .....	27
6.4	Vinculación de los objetivos al Programa Sectorial de la Defensa 2025-2030 .....	29
7.	Estrategias y líneas de acción .....	30
8.	Indicadores y metas .....	48

2



### Anexo 7 (Hoja 1)

 <b>Buen Gobierno</b> <small>Buscando la Participación y Mejor Gobierno</small>	
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input style="width: 80%;" type="text"/>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>
RAMA DE CARGO	<input style="width: 60%;" type="text"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input style="width: 40%;" type="text"/>
B. FUNCIONES	<input style="width: 40%;" type="text"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input style="width: 60%;" type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input style="width: 60%;" type="text"/>
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
<b>III. FUNCIONES</b>	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</small>	
<small>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</small>	
<small>Cada función integra un conjunto de actividades.</small>	
<small>VERBO DE ACCIÓN-COMPLEMENTO-RESULTADO</small>	
1	<input style="width: 90%; height: 100%;" type="text"/>
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 50%;" type="text"/>	
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>	
<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>	
<small>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</small>	
Característica de la información: <input style="width: 80%;" type="text"/>	

X  
J  
A  
G.

### Anexo 7 (Hoja 2)



**Buen Gobierno**

Defensa y Participación y Bienestar

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**

**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**


Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial:

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	
2	<i>Intermedio</i>	
3	<i>Intermedio</i>	

g.

+

### Anexo 7 (Hoja 3)



**Buen Gobierno**  
Proceso y Participación y Buen Gobierno

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p style="font-size: small; margin: 0;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---



### Anexo 8

Metas Individuales 2025 - [Redacted]

Nombre: [Redacted] RFC: [Redacted] CURP: [Redacted] RUSP: [Redacted]

Denominación del puesto: [Redacted]

Nombre de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado: [Redacted]

Clave de la Unidad Responsable: H0M

No.	100 Compromisos	Tipo de Meta	Inst. De Gestión	Verbo en Infinitivo	Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función	Objetivo de Contribución	Satisfactorio	No Satisfactorio	Deficiente	Tipo de Unidad de Medida	Peso %
1	79. Construcción de 3 000 km de nuevas líneas de trenes para pasajeros	Con base en las funciones del puesto	Programas Institucionales o Especiales	Participar	en la integración y difusión de la información y datos relacionados con la evaluación al desempeño	para propiciar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas dentro de la empresa	95	74	50	Calidad-Tiempo	30
2	79. Construcción de 3 000 km de nuevas líneas de trenes para pasajeros	Con base en las funciones del puesto	Programas Institucionales o Especiales	Apoyar	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	95	84	74	Calidad-Tiempo	50
3	79. Construcción de 3 000 km de nuevas líneas de trenes para pasajeros	Con base en las funciones del puesto	Programas Institucionales o Especiales	Comunicar	a las áreas de la empresa los periodos de aplicación de la evaluación del desempeño a los trabajadores	para el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.	95	84	74	Calidad-Tiempo	20

[Redacted Signature]	[Redacted Signature]
Nombre, puesto y firma del superior jerárquico o supervisor(a)	Nombre, puesto y firma del evaluado(a)
RFC: [Redacted]	
CURP: [Redacted]	lunes, 22 de septiembre de 2025

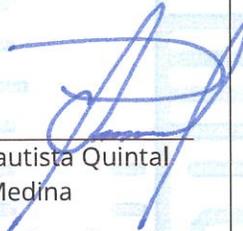





**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Metas Institucionales e Individuales en SIED para Personal de Nivel P a K.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

<b>Realizó:</b>   <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>   <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>   <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.



### Objetivo

Definir las metas de desempeño individual del personal operativo de la empresa Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de medir la eficacia, productividad y rendimiento en el desempeño laboral de los servidores públicos.

### Ámbito de aplicación

El procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Evaluación al Desempeño.

### Políticas de operación

1. El presente procedimiento se desarrollará en estricto apego al Título Tercero, Capítulo V, Sección II del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. El establecimiento de metas se realizará durante los primeros cuatro meses del ejercicio a evaluar.
3. Los servidores públicos que ocupan puestos de nivel operativo serán evaluados conforme a la norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y lo establecido en sus condiciones generales de trabajo o contratos colectivos.
4. La metodología para establecer las metas de desempeño individual del personal operativo estará sujeto a lo establecido por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
5. De conformidad con lo establecido en el Memorándum No. TM/DRH/GED/0024 la participación tanto de los evaluadores como de los evaluados será de carácter obligatorio; su incumplimiento quedará a disposición del OIC para las acciones que juzgue pertinentes, con el fin de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas.

### Siglas

OIC	Órgano Interno de Control.
SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
GED	Gerencia de Evaluación al Desempeño.
UA - UAs	Singular o plural de Unidad Administrativa.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de	Acuerda el oficio circular de la SABG relativo a la evaluación al desempeño para el personal de nivel operativo.	• (1) Oficio Circular para Elaboración de	1 día

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
	Recursos Humanos		Metas Personal Operativo (Anexo 1)	
2	Dirección de Recursos Humanos	Determina las líneas de acción específicas relativas a la definición de las metas de desempeño individual y turna a la GED.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye la elaboración del memorándum dirigido a las UAs informando el inicio de la etapa de definición de metas de desempeño individual para el personal nivel operativo.	• (1) Anexo 1	1 día
4	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora el memorándum donde se informe el inicio del periodo de definición de metas, la designación del enlace con la CGRH, así como la fecha del taller de evaluación al desempeño.	• (1) Anexo 1 • (2) Memorándum (Formato 1)	1 día
5	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que el memorándum cumpla con los lineamientos establecidos, rubrica y presenta a la Dirección de Recursos Humanos.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día
6	Dirección de Recursos Humanos	Aprueba la información contenida en el memorándum, rubrica y turna a la CGRH.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Rubrica el memorándum y presenta al TUAF para su firma.	• (1) Anexo 1 • (2) Formato 1	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Instruye el despacho del memorándum firmado a las UAs correspondientes, así como la implementación del taller de evaluación del desempeño.	• (2) Formato 1	1 día
9	Dirección de Recursos Humanos	Dirige la implementación del taller de evaluación del desempeño de acuerdo con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG.	• (2) Formato 1	1 día
10	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye a la Subgerencia de Evaluación al Desempeño la elaboración del material gráfico para el taller de evaluación del desempeño.	• (2) Formato 1	1 día
11	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que la elaboración del material gráfico incluya los criterios técnicos del llenado del formato de establecimiento de metas, cédula	• (3) Presentación de Evaluación	5 días

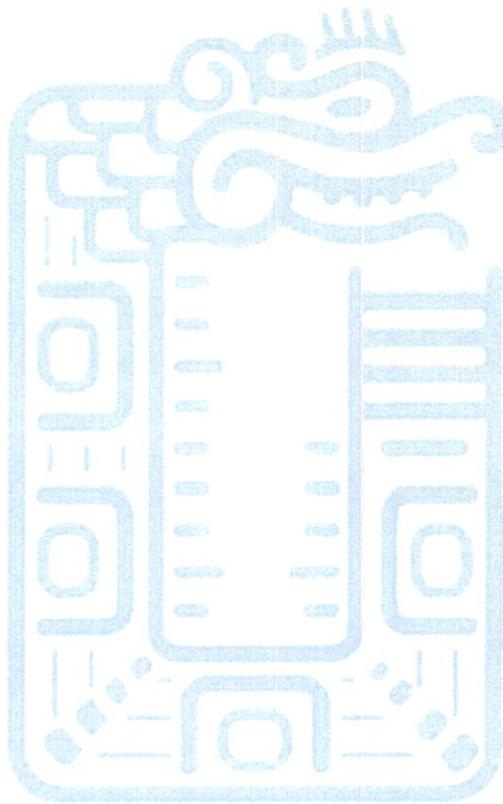
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		de evaluación, redacción de metas y la metodología para la evaluación del desempeño de nivel operativo; y presenta a la GED.	al Desempeño Nivel Operativo (Anexo 2)	
12	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Valida que la presentación cumpla con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG e instruye la impartición del taller de acuerdo con la fecha programada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 2</li> </ul>	1 día
13	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Imparte el taller a los enlaces designados por cada UA, elabora la minuta correspondiente y turna a la Gerencia de Evaluación al Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Minuta de Taller (Formato 2)</li> </ul>	1 día
14	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Valida que la minuta se encuentre firmada por todos los enlaces de evaluación al desempeño e instruye la elaboración del Memorándum en el cual se informe las fechas de entrega de las metas del personal sujeto a evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> </ul>	1 día
15	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora el Memorándum de notificación anexando el listado de servidores públicos nivel operativo sujetos a evaluación del desempeño, el calendario con las fechas de entrega asignadas a cada UA y el Formato de establecimiento de metas individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Listado de Servidores Públicos de Nivel Operativo Sujetos de Evaluación del Desempeño (Anexo 3)</li> <li>• (6) Calendario de Entrega de Metas (Anexo 4)</li> <li>• (7) Formato de Establecimiento de Metas individuales (Operativos) (Formato 3)</li> </ul>	1 día
16	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que la información y anexos del memorándum correspondan a los criterios aplicables para la evaluación al desempeño de niveles operativos, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and several initials.

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.</b>				
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
17	Dirección de Recursos Humanos	Rubrica y presenta a la CGRH para obtener su firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
18	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma el memorándum de notificación para las UAs y ordena el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (5) Anexo 3</li> <li>• (6) Anexo 4</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
19	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la revisión y validación de las metas de desempeño individual conforme a los criterios técnicos y normativos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	2 días
20	Dirección de Recursos Humanos	Instruye efectuar el análisis, la verificación y validación de las metas proporcionadas por las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
21	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Coordina el análisis, verificación y validación de las metas proporcionadas por las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
22	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Implementa mecanismos de revisión de las metas remitidas por las UAs conforme a la estructura técnica y normativa establecida por la SABG, el formato de establecimiento de metas de nivel operativo y la alineación con los Formatos de Descripción y Perfil de Puesto (DyP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3</li> <li>• (8) DyP (Anexo 5)</li> </ul>	1 mes
23	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Elabora el memorándum mediante el cual remita las metas validadas a las UAs y turna a la Gerencia de Evaluación al Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 1</li> </ul>	1 día
24	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica la alineación técnico-normativa de las metas según el análisis realizado, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3</li> <li>• (8) Anexo 5</li> </ul>	1 día
25	Dirección de Recursos Humanos	Determina la viabilidad de las metas, rúbrica y presenta a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
26	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba las metas de los servidores públicos firmando el memorándum e instruye el inicio del proceso de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (7) Formato 3</li> </ul>	1 día
<b>CONTINUA EN PROCEDIMIENTO "EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO"</b>				

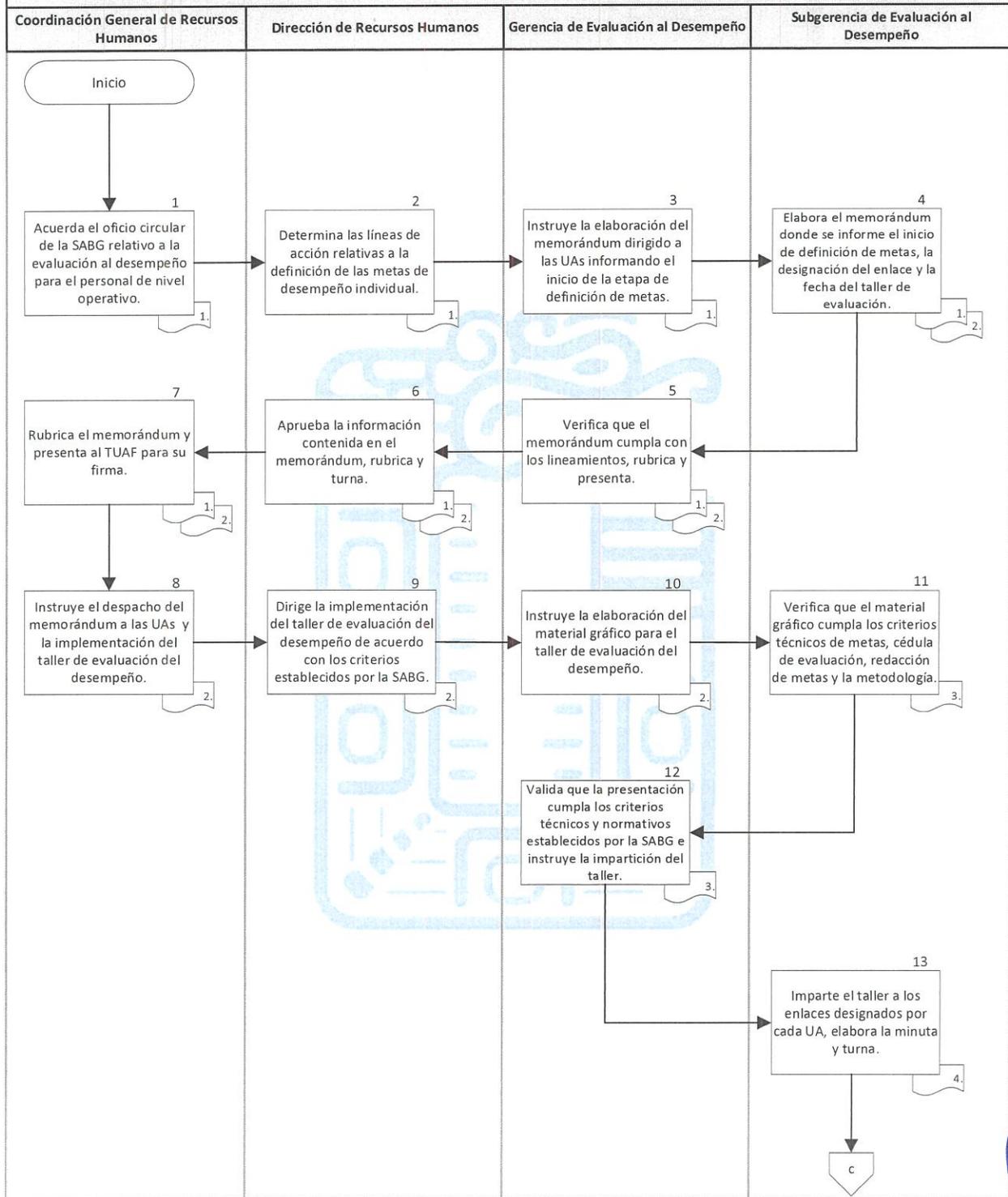
  
  


Descripción narrativa del procedimiento				
<b>Procedimiento: Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



✓  
 J.  
 G.

**Procedimiento de Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.**





**TREN MAYA**  
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 222 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

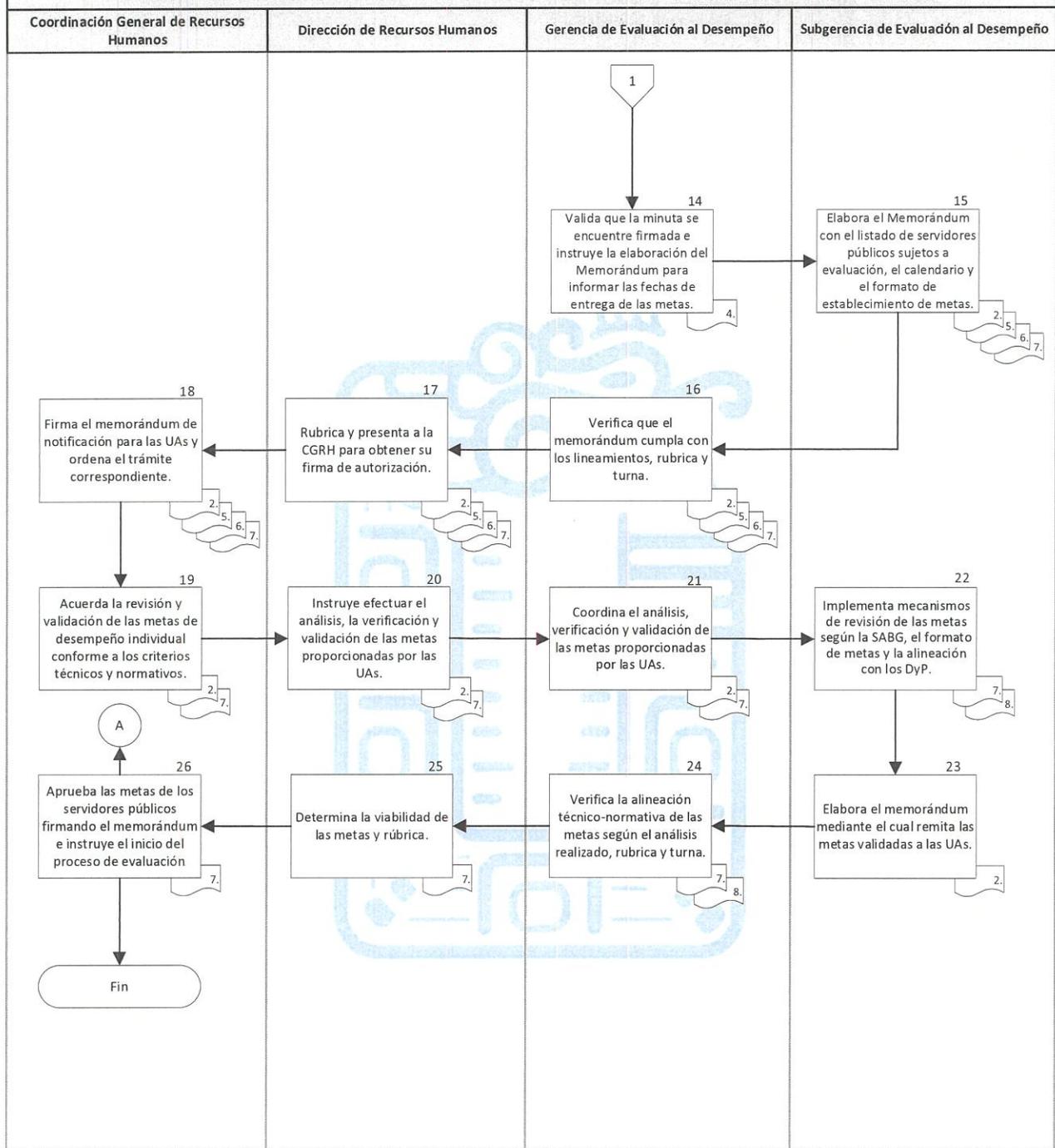
VERSIÓN I

**METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL PARA LA EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL OPERATIVO**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Procedimiento de Metas de Desempeño Individual para la Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.**

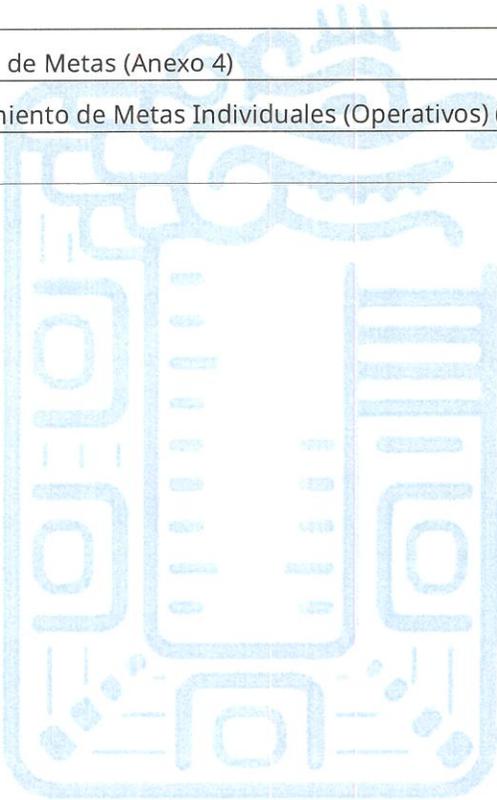


Nota:

A ESTE SÍMBOLO CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO".



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Oficio Circular para Elaboración de Metas Personal Operativo (Anexo 1)
2	Memorándum (Formato 1)
3	Presentación de Evaluación al Desempeño Nivel Operativo (Anexo 2)
4	Minuta de Taller (Formato 2)
5	Listado de Servidores Públicos de Nivel Operativo Sujetos de Evaluación del Desempeño (Anexo 3)
6	Calendario de Entrega de Metas (Anexo 4)
7	Formato de Establecimiento de Metas Individuales (Operativos) (Formato 3)
8	DyP (Anexo 5)




 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 224 de 748	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL PARA LA EVALUACIÓN</b> <b>DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL OPERATIVO</b>		

## Anexo 1



**Subsecretaría de Buen Gobierno**  
 Unidad de Políticas para el Servicio Público  
 No. de Oficio Circular SBG/UPSP/0007/2025

Ciudad de México, a 04 de junio de 2025.

**CC. Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas, Homólogos y Equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal. Presentes.**

Como parte del programa de dignificación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (APF), y con fundamento en los artículos 37, fracciones I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 92, 93, 129, 130 y 131 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; 65 y 68 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; numerales 8.3.4 y 10 de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo (Norma de Operativos); 16 inciso i), 19 y 34 de la Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública (Norma PNAP); así como los artículos 12 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y con el propósito de que las Comisiones Evaluadoras de las dependencias y entidades que rigen sus relaciones laborales por medio del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a quienes les aplica la normatividad antes citada, cuenten con la información necesaria para la operación de los procesos vinculados al **Programa de Estímulos y Recompensas Civiles**, me permito informar lo siguiente:

**A. Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo (periodo 2024-2025)**

**a) Monto de la recompensa y consideraciones generales:**

1. La Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto (UDPCSG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante Oficio No. 411/UDPCSG/2025/0935 de fecha 27 de marzo de 2025 (se anexa copia), emitió la opinión en materia presupuestaria para la actualización del monto de las recompensas.
2. En razón del punto anterior, para el presente ejercicio fiscal, el monto de recompensa a que se refiere el numeral 8.3.4 de la Norma de Operativos, es por la cantidad de **\$17,005.51** (diecisiete mil cinco pesos 51/100 M.N.).
3. Para el pago de estas recompensas, las instituciones deberán contar con los recursos suficientes en el presupuesto autorizado en servicios personales para el ejercicio fiscal en curso, debiendo atender a lo



**2025**  
Año de  
La Mujer

Av. de los Insurgentes Sur 1735. 01020, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/buengobierno

## Formato 1



Secretaría  
de la  
Defensa Nacional  
EMCDN  
"Tren Maya"  
S.A. de C.V.

(3)  
Al C.  
Coord.  
Presente.

**Memorándum.**

No.: (1)

(2) Fecha y lugar

Por disposición del C.

(4)

No.	Nombre completo	Cargo	Enlace	No. Tel.	Correo
1					
2					

(5) Atentamente.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas







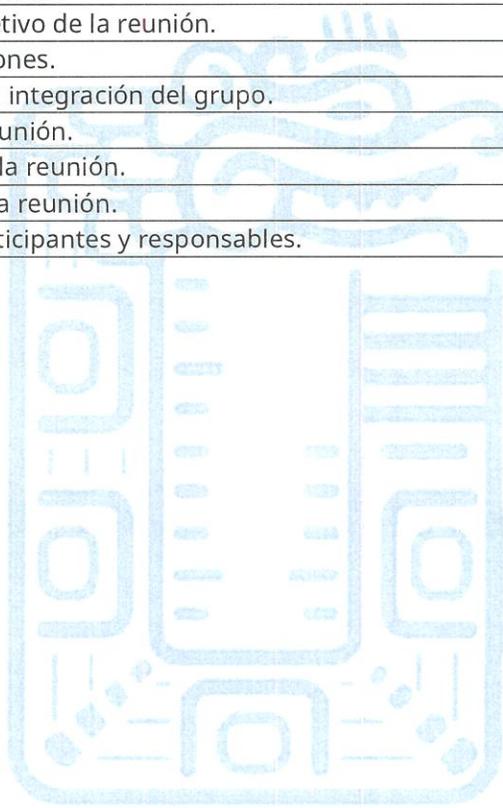



## INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre del Formato: Minuta de Taller

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Fecha de reunión.
3	Hora de inicio y hora de fin de la reunión.
4	Objetivo de la reunión.
5	Bienvenida y objetivo de la reunión.
6	Propósito y funciones.
7	Información de la integración del grupo.
8	Acuerdos de la reunión.
9	Responsables de la reunión.
10	Participantes de la reunión.
11	Firmas de los participantes y responsables.



Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.



**TREN  
MAYA**  
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 230 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL PARA LA EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL OPERATIVO**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

**Anexo 3**

Numero de Empleado	Fecha de Ingreso al Puesto	No nombre Completo	Sexo	Puesto	Tipo de puesto	Nivel	Coordinación	Evaluación	Si	No
240175	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Operativo Técnico en Protección Civil N01	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240212	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Operativo Técnico de Arquitectura de Centro de Datos	11	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	X		
240263	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico de Arrendamiento	10	Coordinación General de Comercialización de Servicios Ferroviarios			
240330	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Operativo Técnico en la Programación de Carga	11	Coordinación General de Operaciones Ferroviarias de Carga			
240331	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Atención al Cliente Taktokob	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240346	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Optro. Tec. de Manto e Interacción de Sist. Eléct. (MBCAN)	11	Coordinación General de Sistemas Ferroviarios			
240348	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico de Comprometido Estudio de Mercado	10	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	X		
240414	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Operativo Técnico de Análisis de Variables Externas	11	Coordinación General de Estrategia Corporativa	No cumple		
240420	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Atención al Cliente Mérida-Teya 1	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240422	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Palenque 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240423	01/01/2024		M	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico de Resguardo documental	9	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240424	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Uman 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240425	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Valladolid 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240426	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Cancun Aeropuerto 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240457	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Atención al Cliente Calkini	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240469	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Itzamal	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240471	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A.S.F. Campeche 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240472	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Mérida-Teya 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240473	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A.S.F. Campeche 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240474	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Hecelchakan	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240475	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Escaregua 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240476	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Boca del Cerro	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240477	01/01/2024		M	Auxiliar Técnico	Taquillero Leona Vicario	9	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240478	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Chichen Itza 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240479	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Tenabo	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240480	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Palenque 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240483	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico en Trabajos de Servicio a Eq. Ferroviario Campeche A	10	Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario			
240488	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Cancun Aeropuerto 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240501	01/01/2024		M	Auxiliar Técnico	Taquillero Hecelchakan	9	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240508	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Playa del Carmen 1	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240509	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Atención al Cliente	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240510	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Atención al Cliente Edzna	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240511	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Atención al Cliente Palenque 3	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240512	01/01/2024		H	Operativo Técnico	Atención al Cliente S. F. Campeche 1	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240513	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Maxcanu	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240514	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Atención al Cliente S. F. Campeche 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240515	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Playa del Carmen 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240516	01/01/2024		H	Apoyo Técnico	Taquillero A Chichen Itza 2	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240517	01/01/2024		M	Auxiliar Técnico	Taquillero Tenabo	9	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240518	01/01/2024		M	Apoyo Técnico	Taquillero A Chichen Itza 3	10	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			
240519	01/01/2024		M	Operativo Técnico	Atención al cliente Escaregua 2	11	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria			

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



### Anexo 4

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE METAS

UNIDAD	20 de Enero 2025	23 de Enero 2025	28 de Enero 2025	03 de Febrero 2025	06 de febrero 2025
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS					
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS					
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
COORDINACIÓN GENERAL DE TIC'S					
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA					
COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA					
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y CIRCULACIÓN FERROVIARIA					
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA					
COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS					
UNIDAD DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO					
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE FERROVIARIO					
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS					
COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO FERROVIARIO					
UNIDAD DE ESTRATEGIA CORPORATIVA Y COMERCIAL					
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA CORPORATIVA Y COMERCIAL					
COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS FERROVIARIOS					
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS					
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONTENCIOSA					
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA CONSULTIVA					
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA					
DIRECCIÓN GENERAL					
DIRECCIÓN TÉCNICA					
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CORPORATIVA					




### Formato 3



**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NIVEL OPERATIVO**  
 PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS  
**FORMATO PARA ESTABLECER METAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO**

Año de la Evaluación: (1)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Fecha</td> <td style="width: 15%;">Día</td> <td style="width: 15%;">Mes</td> <td style="width: 15%;">Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(2)</td> <td></td> </tr> </table>	Fecha	Día	Mes	Año			(2)	
Fecha	Día	Mes	Año						
		(2)							
<b>I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN</b>		<b>II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO</b>							
Nombre(s) y Apellidos:									
R.F.C. (13 Caract):	C.U.R.P.								
Dependencia o Entidad:									
Área de Adscripción:									
Puesto que desempeña: (3)		(4)							
Nivel:									
Antigüedad en el Puesto:									
Antigüedad en el Gobierno Federal:									
Grupo de Puestos al que pertenece:									
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS METAS INDIVIDUALES</b>									
META 1									
FECHA DE CUMPLIMIENTO:									
META 2									
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	(5)								
META 3									
FECHA DE CUMPLIMIENTO:									
META 4									
FECHA DE CUMPLIMIENTO:									
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>									
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR</b>							
(6)		(7)							
PUESTO:	PUESTO:								
FECHA:	FECHA:								

✓  
 ✓  
 ✓  
 ✓

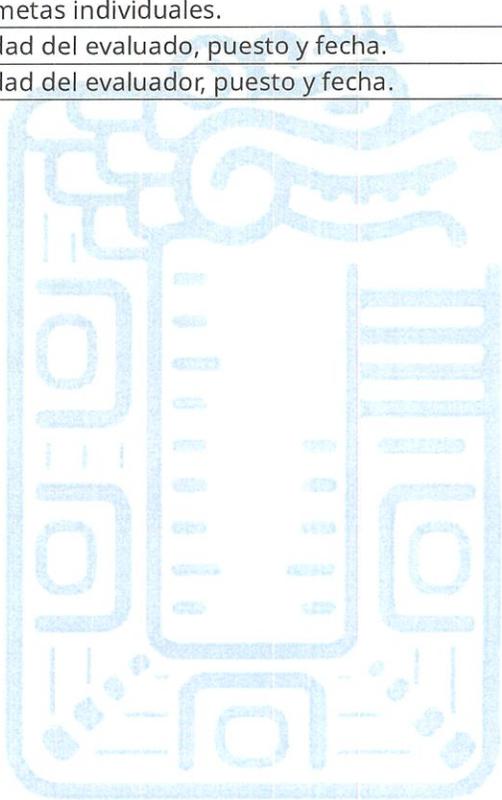


### INSTRUCCIONES DE LLENADO

**Nombre del Formato: Establecimiento de Metas Individuales (Operativos)**

#### FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Periodo de evaluación.
2	Fecha de evaluación: día, mes y año.
3	Datos del servidor público evaluado.
4	Principales funciones de desempeño.
5	Descripción de las metas individuales.
6	Firma de conformidad del evaluado, puesto y fecha.
7	Firma de conformidad del evaluador, puesto y fecha.



✓

✓

✓

✓

### Anexo 5 (Hoja 1)



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<input type="text"/>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input type="text"/>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input type="text"/>
RAMA DE CARGO	<input type="text"/>
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="text"/>
B. FUNCIONES	<input type="text"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text"/>
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
<input type="text"/>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	<input type="text"/>




## Anexo 5 (Hoja 2)



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<small>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</small>													
<input type="text"/>													
<small>Debe declarar situación patrimonial.</small> <input type="text"/>													
C. PERFIL DEL PUESTO													
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO													
<small>NIVEL ACADÉMICO</small> <input type="text"/>													
<small>GRADO DE AVANCE:</small> <input type="text"/>													
<small>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</small>													
<input type="text"/> <b>ÁREA GENERAL</b>	<input type="text"/> <b>CARRERA GENÉRICA</b>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
II. EXPERIENCIA LABORAL													
<small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>	<small>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</small> <input type="text"/>												
<input type="text"/> <b>ÁREA GENERAL</b>	<input type="text"/> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>													
<small>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</small> <input type="text"/>	<small>FRECUENCIA:</small> <input type="text"/>												
<small>HORARIO DE TRABAJO:</small> <input type="text"/>	<small>CAMBIO DE RESIDENCIA:</small> <input type="text"/>												
<small>HORARIO DIURNO</small>	<small>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</small> <input type="text"/>												
<small>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,</small> <input type="text"/>													
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small> <input type="text"/>													
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 20%;">Nivel de dominio</th> <th style="width: 65%;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><i>Básico</i></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><i>Intermedio</i></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"><i>Intermedio</i></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio	COMPETENCIAS	1	<i>Básico</i>	<input type="text"/>	2	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>	3	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS											
1	<i>Básico</i>	<input type="text"/>											
2	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>											
3	<i>Intermedio</i>	<input type="text"/>											

X  
 J  
 +  
 G.



### Anexo 5 (Hoja 3)



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponden al desarrollo administrativo y calidad	
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio
<input type="checkbox"/>	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico
<input type="checkbox"/>	Avanzado
<input type="checkbox"/>	Intermedio
<input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> JEFE INMEDIATO
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Firma: CGOVC	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

[Handwritten signature/initials]





	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 238 de 748	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P A K</b>		

### Objetivo

Aplicar la evaluación del desempeño del personal de nivel P a K, con base en las metas institucionales e individuales registradas en el sistema SIED y conforme a los criterios y métodos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas con excepción del OIC, que cuenten con personal de nivel P a K sujeto a la evaluación del desempeño conforme a los criterios y métodos establecidos por la SABG. Su aplicación se limita a la ejecución formal de la evaluación, la validación de resultados en el SIED y la elaboración del reporte técnico que será remitido a la Dirección General para sus instrucciones.

### Políticas de operación

6. El periodo de desarrollo de este procedimiento estará sujeto a lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
7. De acuerdo con lo establecido en el memorándum No. TM/DRH/GED/0024 la participación de los evaluadores y evaluados será obligatoria; el incumplimiento de lo anterior quedará a disposición del OIC para implementar acciones que juzgue adecuadas para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas.
8. La implementación de la Evaluación del Desempeño se llevará a cabo conforme al calendario establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### Siglas

OIC	Órgano Interno de Control.
SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
GED	Gerencia de Evaluación al Desempeño.
UA	Unidad Administrativa.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.

### Descripción narrativa del procedimiento

#### Procedimiento: Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel P a K

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humano	Establece las directrices para el inicio de la aplicación de las evaluaciones al desempeño conforme al periodo establecido por la SABG	• (1) Oficio circular (Anexo 1)	1 día

✓

J

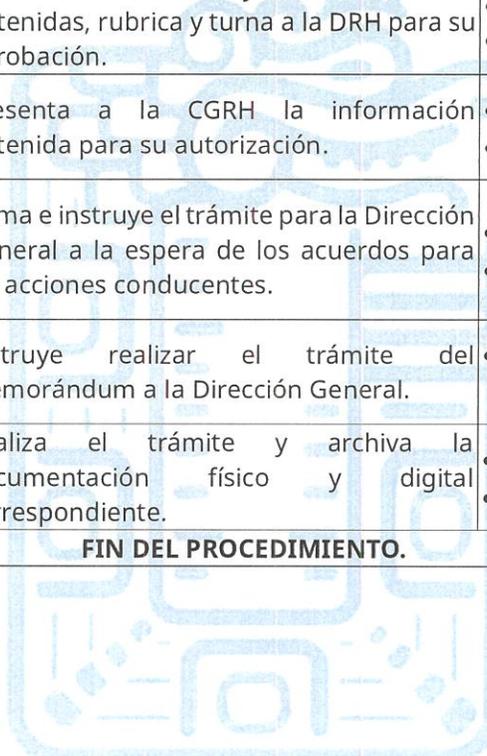
+

Qx

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye la elaboración del memorándum para notificar a las UA el inicio del periodo de evaluación.	• (1) Anexo 1	1 día
3	Subgerencia de Evaluación al Desempeño.	Elabora el memorándum donde se informa el inicio del periodo de aplicación de evaluación al desempeño. Y solicita el reporte de calificaciones de los servidores públicos a la GED.	• (1) Anexo 1 • (2) Memorándum (Formato 1)	1 día
4	Gerencia de Evaluación al Desempeño.	Verifica que el contenido este alineado a los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG.	• (2) Formato 1	1 día
5	Dirección de Recursos Humanos.	Valida el cumplimiento según los periodos estipulados y remite a la CGRH.	• (2) Formato 1	1 día
6	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma Memorándum informando y solicitando a las UAs lo relativo al inicio del procedimiento de evaluación del desempeño.	• (2) Formato 1	1 día
7	Dirección General de Recursos Humanos	Instruye realizar el trámite correspondiente ante las UAs y queda en espera de la información solicitada.	• (2) Formato 1	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda la integración al expediente físico de competencia con Relaciones Laborales y los digitales a la Dirección de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.	• (3) Reporte de evaluación Individual (Anexo 2)	1 día
9	Dirección de Recursos Humanos.	Establece las líneas de acción para la validación de las calificaciones en el SIED y la verificación de la totalidad de los evaluados.	• (3) Anexo 2	1 día
10	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Valida las calificaciones en el sistema SIED y la relación de las acciones de mejora propuestas por los superiores jerárquicos e instruye a la SED elaborar la relación de las acciones de mejora propuestas, así como la elaboración del memorándum para informar a la Dirección General los resultados de las evaluaciones.	• (3) Anexo 2	1 día


<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel P a K</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Evaluación al Desempeño.	Elabora la relación de las acciones de mejora propuestas por los superiores jerárquicos, así como el memorándum para informar a la Dirección General los resultados obtenidos de las evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Memorándum con resultados finales (Formato 2)</li> <li>• (5) Resumen de calificaciones del SIED (Anexo 3)</li> </ul>	2 días
12	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica la información y las observaciones obtenidas, rubrica y turna a la DRH para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> <li>• (5) Anexo 3</li> </ul>	1 día.
13	Dirección de Recursos Humanos.	Presenta a la CGRH la información obtenida para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> <li>• (5) Anexo 3</li> </ul>	1 día
14	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma e instruye el trámite para la Dirección General a la espera de los acuerdos para las acciones conducentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> <li>• (5) Anexo 3</li> </ul>	1 día
15	Dirección de Recursos Humanos	Instruye realizar el trámite del memorándum a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> <li>• (5) Anexo 3</li> </ul>	3 días
16	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Realiza el trámite y archiva la documentación físico y digital correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 2</li> <li>• (5) Anexo 3</li> </ul>	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				






**TREN MAYA**  
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 241 de 748

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

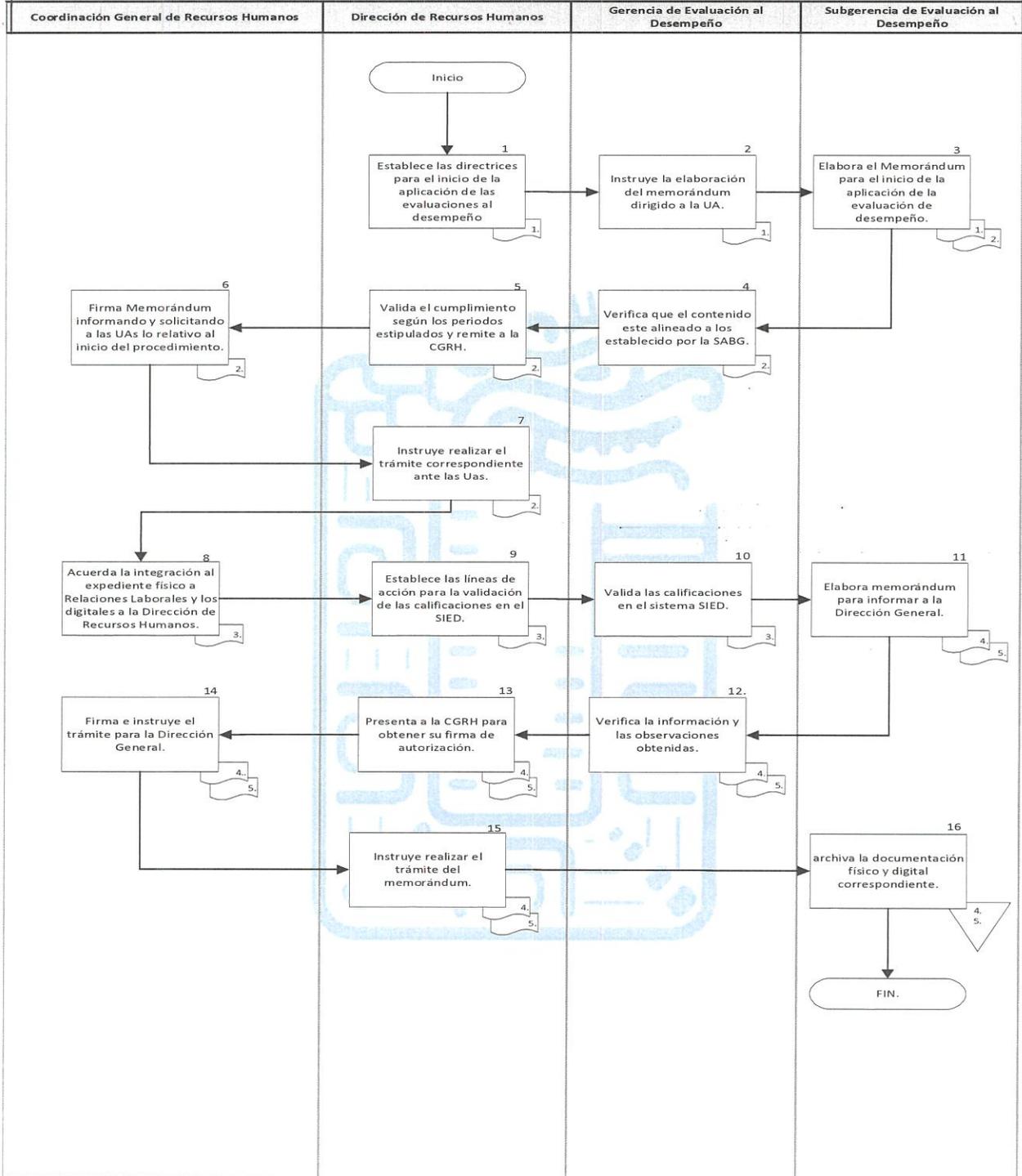
VERSIÓN I

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P A K**



**Defensa**  
Secretaría de la Defensa Nacional

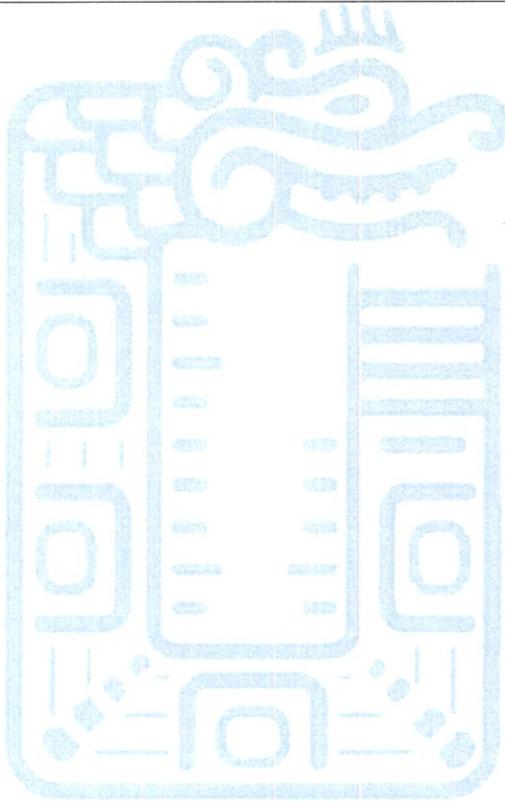
**Procedimiento Evaluación Al Desempeño Para Personal De Nivel P a K**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Oficio circular (Anexo 1).
2	Memorándum (Formato 1)
3	Reporte de evaluación Individual (Anexo 2)
4	Memorándum con resultados finales (Formato 2)
5	Resumen de Calificaciones del SIED (Anexo 3)




	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 243 de 748	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P AK</b>		

## Anexo 1



**Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad**  
 Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
 Administración Pública Federal  
 Dirección General de Profesionalización de la  
 Administración Pública Federal  
 Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/DGPRO/008/2024

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2024

**Directoras y Directores Generales de Recursos Humanos  
y Equivalentes de la Instituciones de la Administración Pública Federal  
Presentes**

Con la finalidad de dar a conocer la estrategia de conclusión de la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Anual 2024, y el inicio de los trabajos para desplegar y describir las metas de Desempeño correspondientes al ejercicio 2025, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, me permito informar a ustedes las acciones básicas a considerar para la adecuada operación de los mismos:

**1. Personas servidoras públicas sujetas a la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño**

La evaluación anual del desempeño es un proceso que debe aplicarse a todas las personas servidoras públicas de los Grupos "P a K" u homólogos, que ocupen una plaza presupuestaria, en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estén o no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley SPC), de conformidad al artículo 117 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones):

***Artículo 117.-** La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento y desempeño de los servidores públicos, en su puesto y de manera colectiva en la institución, que operan por medio de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.*

*Todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal que ocupen plazas presupuestarias de carácter permanente serán sujetos de evaluación del desempeño.*

*Los servidores públicos que ocupen algún puesto de los grupos "P" a "K" u homólogos conforme al Manual de Percepciones, serán sujetos de evaluación del desempeño, con independencia de que se encuentren sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.*

*1. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:*

- a) Los servidores públicos de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares;*
- b) Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 30 días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso;*
- c) Los de designación directa;*
- d) Los de libre designación, y*
- e) Los que formen parte de gabinetes de apoyo.*

G

M

X

Jy

A

G.



 <b>TREN MAYA</b> <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 244 de 748	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P AK		

**Formato 1**

**Memorándum.**

No.:



Al C.   
 Coord.  
 Presente.

Fecha y lugar

Por disposición del C.

Atentamente,

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

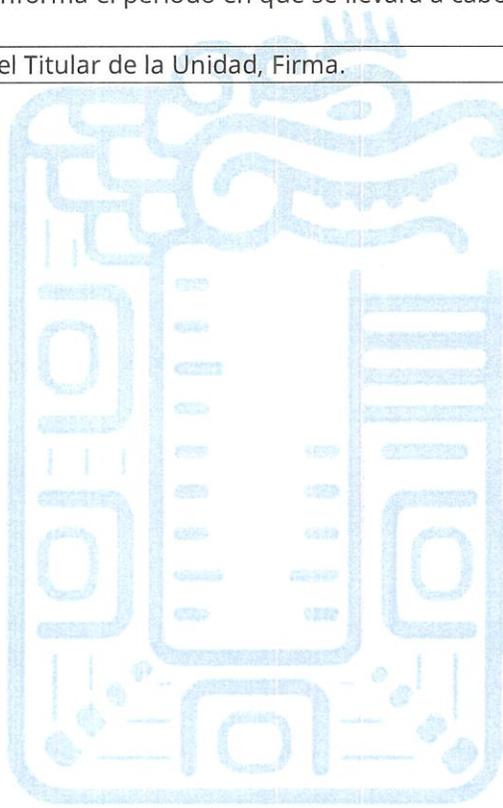



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Memorándum

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de oficio
2	A quien va dirigido
3	Lugar y fecha
4	Párrafo donde se informa el periodo en que se llevará a cabo la Evaluación al desempeño nivel operativo
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad, Firma.



*[Handwritten signature]*

## Anexo 2

Datos Evaluado(a)

Nombre: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ RUSP: \_\_\_\_\_

Nombre de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado: \_\_\_\_\_

Clave de la Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Resumen de Calificación: \_\_\_\_\_

Valoración de las funciones y metas	87.9	
Criterios y Principios Rectores	80.0	
Capacitación Acreditada	79.9	

Calificación Final Anual: 96.1 Satisfactorio

---

Acciones Correctivas y de Mejora

Definido por:	Acciones Correctiva o de Mejora:	Descripción:

Nombre, puesto y firma del superior jerárquico	Nombre, puesto del Evaluado.
RFC: _____	
CURP: _____	
Fecha de la Evaluación: _____	


 <b>TREN MAYA</b> <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 247 de 748	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL P</b> <b>AK</b>		

**Formato 2**

**Memorándum.**

No.:



Al C.   
 Coord.   
 Presente.

Fecha y lugar

Por disposición del C.

Atentamente.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

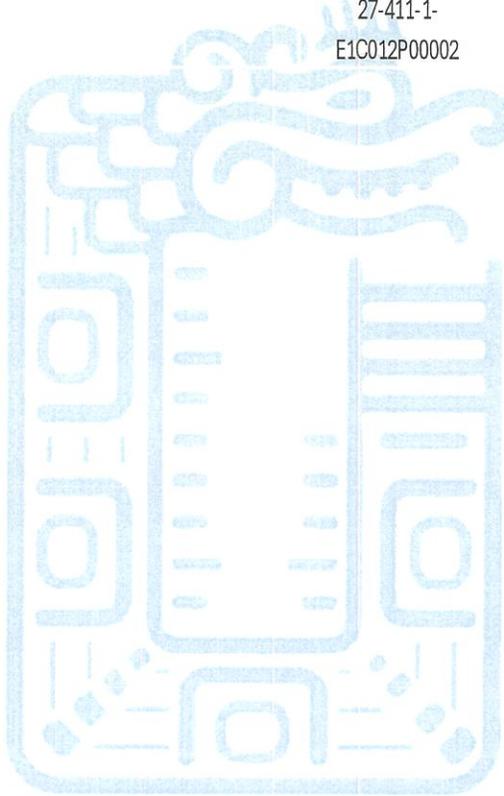
  
  
  
  






### Anexo 3

UR	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CODIGO DE PUESTO DE EVALUADO	CALIFICACION FINAL ANUAL	ESTATUS	VER MAS
411					27-411-1- E1C012P00002	89.93	FINALIZADA	
411					27-411-1- E1C012P00002	85.21	FINALIZADA	
411					27-411-1- E1C012P00002	83.17	PENDIENTE	

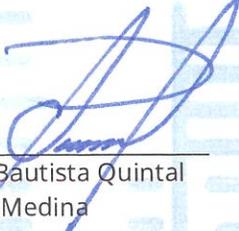


Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.

**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Evaluación al Desempeño para personal de Nivel P a K.	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No Aplica.

<b>Realizó:</b>  <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  <hr/> Mtro. Argei Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

*[Handwritten marks]*

### Objetivo

Aplicar la evaluación del desempeño del personal operativo, de acuerdo con los criterios y métodos establecidos en la normatividad, para identificar áreas de mejora y enviar el reporte de resultados y contribuir al diagnóstico de la SABG.

### Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Evaluación al desempeño sobre todas las unidades administrativas con excepción del OIC, que cuenten con personal operativo sujeto a la evaluación del desempeño. Su aplicación se limita al proceso de implementación de la evaluación mencionada a través de la metodología establecida por la SABG.

### Políticas de operación

1. El periodo de desarrollo de este procedimiento estará sujeto a lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
2. Los criterios de definición del personal sujeto a la evaluación del desempeño y por ende a la definición de sus metas estarán alineadas a lo establecido en la "Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo":
3. La metodología de definición de metas individuales para el personal de nivel operativo está sujeto a lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
4. De acuerdo con lo establecido en el memorándum No. TM/DRH/GED/0024 la participación de los evaluadores y evaluados será obligatoria; el incumplimiento de lo anterior quedará a disposición del OIC para implementar acciones que juzgue adecuadas para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas.
5. La implementación de la Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

### Siglas

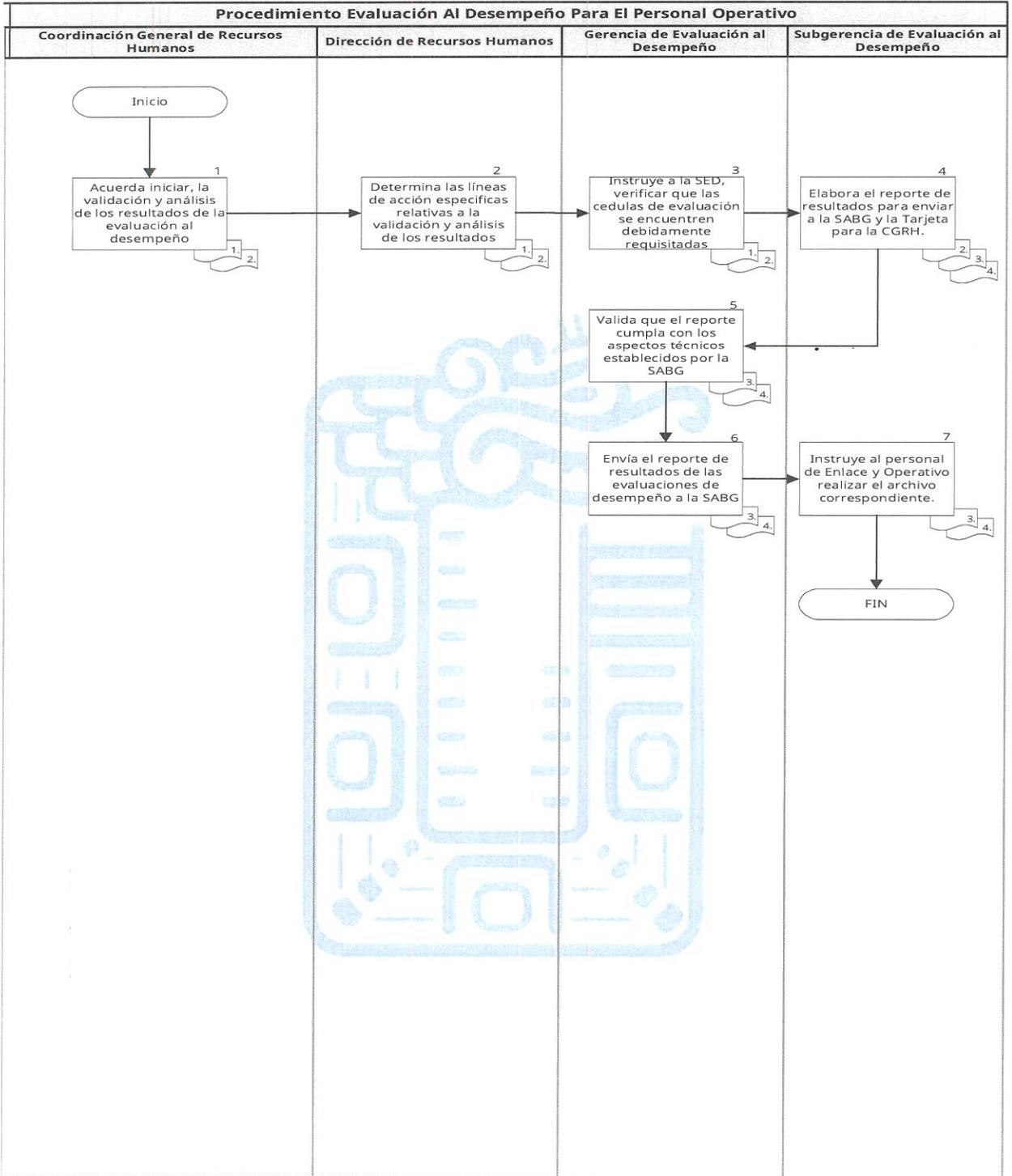
OIC	Órgano Interno de Control.
SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
GED	Gerencia de Evaluación al Desempeño.
UA	Unidad Administrativa.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
DRH	Dirección de Recursos Humanos


<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>				
<b>Procedimiento: Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel Operativo</b>				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda iniciar, la validación y análisis de los resultados de la evaluación al desempeño establecidos en el memorándum de aprobación de metas individuales para el personal de nivel operativo y turna la instrucción a la DRH para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Memorándum (Formato 1)</li> <li>• (2) Cédula de evaluación (Formato 2)</li> </ul>	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Determina las líneas de acción específicas relativas a la validación y análisis de los resultados; y turna a la GED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> </ul>	1 día
3	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye a la SED, verificar que las cedulas de evaluación se encuentren debidamente requisitadas y conciliar con la base de datos que todo el personal operativo haya participado en la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Formato 1</li> <li>• (2) Formato 2</li> </ul>	1 día
4	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Verifica que la información se encuentre conforme a lo indicado y elabora el reporte de resultados para enviar a la SABG así como la tarjeta informativa para la CGRH y presenta a la GED.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Formato 2</li> <li>• (3) Reporte de resultados (Anexo 1)</li> <li>• (4) Tarjeta (Formato 3)</li> </ul>	2 meses
5	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Valida que el reporte cumpla con los aspectos técnicos establecidos por la SABG y firma la tarjeta de conocimiento para la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
6	Gerencia de Evaluación al Desempeño	Envía el reporte de resultados de las evaluaciones de desempeño a la SABG mediante correo electrónico a la espera del diagnóstico de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (3) Anexo 1</li> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	1 día
7	Subgerencia de Evaluación al Desempeño	Instruye al personal de Enlace y Operativo realizar el archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4) Formato 3</li> </ul>	2 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				

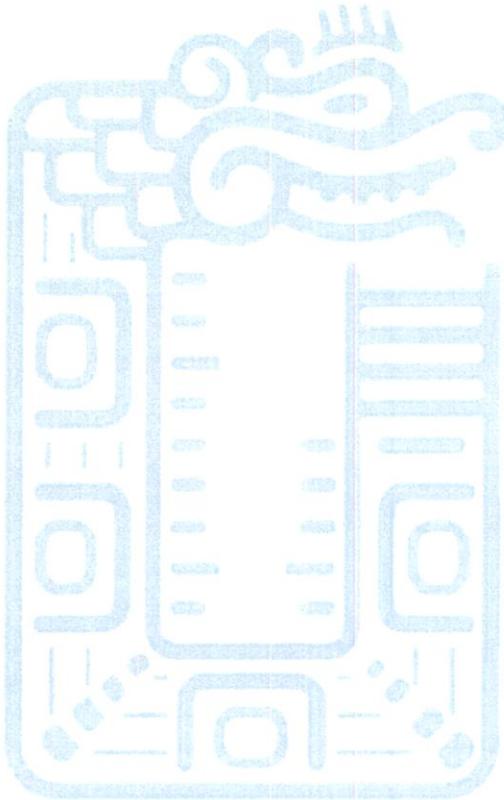
  
  
  




<b>Listado de formatos y anexos</b>	
<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>
1	Memorándum (Formato 1)
2	Cédula de Evaluación (Formato 2)
3	Reporte de Resultados (Anexo 1)
4	Tarjeta (Formato 3).




 <b>TREN MAYA</b> <small>TSIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 255 de 618	 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	VERSIÓN I	<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO</b>		

## Formato 1



Secretaría  
de la  
Defensa Nacional  
E.M.C.D.N.  
"Tren Maya"  
S.A. de C.V.

Al C. 2  
Coord.  
Presente.

**Memorándum.**

No.: 1

3 Fecha y lugar

4 Por disposición del C.

5 Atentamente.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

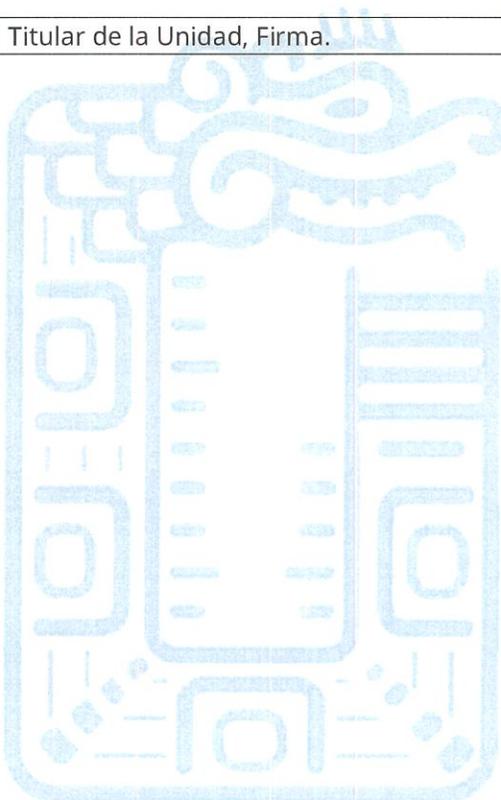



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Memorándum**

### FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Número de oficio
2	A quien va dirigido
3	Lugar y fecha
4	Párrafo donde se informa el periodo en que se llevará a cabo la Evaluación al desempeño nivel operativo
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad, Firma.





### Formato 2 (Hoja 1)



**Buen Gobierno**  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL OPERATIVO**

		Fecha de aplicación		Día	Mes	año		
				1				
I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.				II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO				
Nombre(s) y Apellidos:								
R.F.C. (13 Caract)	C.U.R.P.							
Dependencia o Entidad:								
Área de Descripción:	2		3					
Puesto que desempeña:								
Nivel:								
Antigüedad en el Puesto:								
Antigüedad en el Gobierno Federal:								
Grupo de Puestos al que pertenece:								
III. DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS								
META 1								
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	4							
META 2								
FECHA DE CUMPLIMIENTO:								
META 3								
FECHA DE CUMPLIMIENTO:								
META 4								
FECHA DE CUMPLIMIENTO:								
		PARÁMETROS DE RESULTADOS			PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			
		DEFICIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO
		8.5 PUNTOS	7.0 PUNTOS	6.0 PUNTOS	0 PUNTOS	4.0 PUNTOS	3.5 PUNTOS	3.0 PUNTOS
META 1				5			6	
META 2								0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
								0.0



✓

j

G.

### Formato 2 (Hoja 2)

 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno				
IV. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL				
FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADO CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADO CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADO	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCARGADO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE POCOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO NÚMERO DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EFECTIVIDAD Y PRESENTACIÓN
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO	OCCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCARGADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EL GRADO DE EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BUENO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU TRABAJO	PARA SU APLICACIÓN EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU TRABAJO
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA EFICIENCIA Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA EFICIENCIA Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA EFICIENCIA Y TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABER UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONAN	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABER UTILIZAR LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONAN	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y CONCRETE INTERFERENCIAS CON LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONAN	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE LE PROPORCIONAN
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y CON PREOCUPADA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUIDAMENTE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL EQUIPO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL EQUIPO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO O PORQUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO
	SOBRESALIENTE (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	DEFICIENTE (2)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON SUS COMPAÑEROS Y COLABORADORES	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON SUS COMPAÑEROS Y COLABORADORES	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON SUS COMPAÑEROS Y COLABORADORES	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON SUS COMPAÑEROS Y COLABORADORES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
MEJORA CONTINUA	DEMONSTRAR COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMONSTRAR MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	SOBRESALIENTE (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	DEFICIENTE (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0
	PUNTAJE TOTAL DE FACTORES			0
<b>INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL</b>				
PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0	<b>8</b>		
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0.0			
CALIFICACIÓN GLOBAL	0.0			
NIVEL DE DESEMPEÑO	No Aplica			

### Formato 2 (Hoja 3)

 <b>Buen Gobierno</b> <small>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</small>					
V. COMENTARIOS DEL EVALUADO					
9					
VI. COMENTARIOS DEL EVALUADOR					
SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE					
DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:					
10					
RESPECTO A LA EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:					
MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:					
MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:					
VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD					
NOMBRE Y FIRMA DE EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	
11					
PUESTO		PUESTO		PUESTO	
FECHA		FECHA		FECHA	



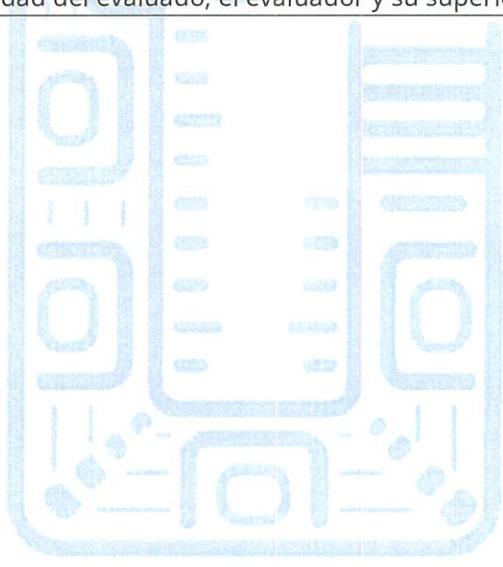


## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del formato: Cedula de evaluación**

### FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Fecha de aplicación de la evaluación de nivel operativo
2	Datos del servidor público sujeto a evaluación.
3	Principales funciones que desempeña el servidor publico
4	Descripción y evaluación de metas
5	Calificar con una x en el parámetro de resultados
6	Calificar con una x el parámetro de oportunidades
7	Calificar con una x cada casilla de la evaluación de factores de actuación profesional
8	Calificación final de la evaluación
9	Comentarios del evaluado
10	Comentarios del evaluador
11	Firma de conformidad del evaluado, el evaluador y su superior jerárquico.




## Anexo 1



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NIVEL OPERATIVO  
 PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS  
 FORMATO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO (CONCENTRADO)

PERIODO DE EVALUACIÓN 2024-2025

DÍA	MES	AÑO
		2025

CONSECUTIVO	NÚMERO RAMO	DENOMINACIÓN RAMO	NÚMERO UR o UA	DENOMINACIÓN UR o UA	NOMBRE(S) DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	APELLIDO PATERNO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	APELLIDO MATERNO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	CURP	ANOTAR H (HOMBRE) O M (MUJER)	PUESTO

NIVEL	TIPO DE PUESTO	FECHA DE INGRESO AL PUESTO ACTUAL (DÍA/MES/AÑO)	CALIFICACIÓN OBTENIDA			OBTUVO ESTÍMULO	OBTUVO RECOMPENSA	ENTREGÓ APORTACIONES DOCUMENTADAS (EN CASO DE OBTENER RECOMPENSA)
			METAS	FACTORES	GLOBAL			




### Formato 3

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Tren Maya, S.A. de C.V.

Coord. Gral. RR. HH.  
 No.: TM/DRH/GED/.....

1

2

**Para atención del C. Coordinador de Recursos Humanos**  
**de Tren Maya, S.A de C.V.**  
**(fecha).**

3

Con relación a .....|

4

5

Atentamente.  
 Director de Recursos Humanos.

" ..... " 6

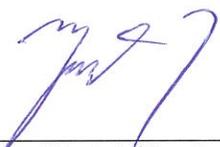
*[Handwritten signature]*



**Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento**

Nombre del Procedimiento: Evaluación al Desempeño para Personal de Nivel Operativo	Fecha: 17 OCT 2025
--	-----------------------

Descripción y justificación de cambios:  
No aplica

<b>Realizó:</b>  <hr/> Mtro. Mario Téllez Barragán Titular de la Dirección de Recursos Humanos	<b>Revisó:</b>  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	<b>Aprobó:</b>  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortés Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	--	---

**Control de cambios del procedimiento**

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	NO APLICA

