



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2025

TOMO III



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Objetivo

Elaborar los informes de seguimiento de los resultados de la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento, a fin de dar cumplimiento al registro de los mismos ante la SHCP en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Ámbito de aplicación

Aplica a la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional, como área responsable de la supervisión de todas las actividades de capacitación y adiestramiento.

Políticas de operación

1. Se establecen en apego a la normatividad vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo, en lo relativo a la capacitación obligatoria de los trabajadores, y a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
2. Las dependencias y entidades deberán mantener actualizados los registros referentes a la capacitación en apego a la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. El presente procedimiento tendrá como referencia el cronograma anual elaborado por la SCA para su seguimiento.

Siglas

UAF	Unidad de Administración y Finanzas
DG	Dirección General
DCDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Acuerda las fichas técnicas autorizadas por la DG e instruye las gestiones conducentes en su materia.	• (1) Ficha técnica de cursos (Formato 1)	1 día
2	Gerencia de Seguimiento y	Instruye la verificación de las acciones logísticas para la materialización de los cursos.	• (1) Formato 1	1 día







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

VERSIÓN I I-MP-H0M05-CGRH-2025 Página 496 de 748

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

VERSIÓN I **SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Control de Cursos			
3	Subgerencia de Seguimiento de Cursos	Verifica la materialización de los cursos comprobando la asistencia del instructor y cursantes, la habilitación del aula (física o virtual) y el cumplimiento de las evaluaciones y presenta la información.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Checklist de materialización de cursos (Formato 2) 	1 día
4	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos	Elabora el informe de resultados para la DG incluyendo el porcentaje de asistencia de cursantes, las calificaciones, generalidades del curso (fecha, horario, lugar, cantidad de asistentes, instructores y temas compartidos) y resultados de la evaluación general; rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Formato 2 • (3) Tarjeta (Formato 3) 	2 días
5	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Valida el informe de resultados del curso impartido, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 	1 día
6	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a consideración de la UAF para obtener su firma y posteriormente hacer de conocimiento de la DG.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 	1 día
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda la ejecución de los trámites conducentes para el registro de los resultados ante la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 	1 día
8	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Instruye la consolidación de los resultados de la capacitación conforme el cronograma anual.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 	1 día
9	Subgerencia de Seguimiento de Cursos	Consolida los resultados de las capacitaciones implementadas en cumplimiento con el cronograma de cursos y requisita los formatos de registro de resultados (1155, 1158 y 1159).	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 • (4) Formato 1155 (Formato 4) • (5) Formato 1158 (Formato 5) 	3 días

X

[Handwritten signature]



 TREN MAYA <small>TS'IIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 497 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 1159 (Formato 6) 	
10	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos	Valida que la información de los formatos sea la correcta, realiza la carga en el sistema SII-WEB y obtiene el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Formato 4 • (5) Formato 5 • (6) Formato 6 • (7) Acuse de recibo (Anexo 1) 	1 día
11	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos	Comunica a la DCDP e instruye el resguardo del acuse de registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo (Anexo 1) 	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

X
 J
 +
 G



TREN MAYA
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 498 de 748

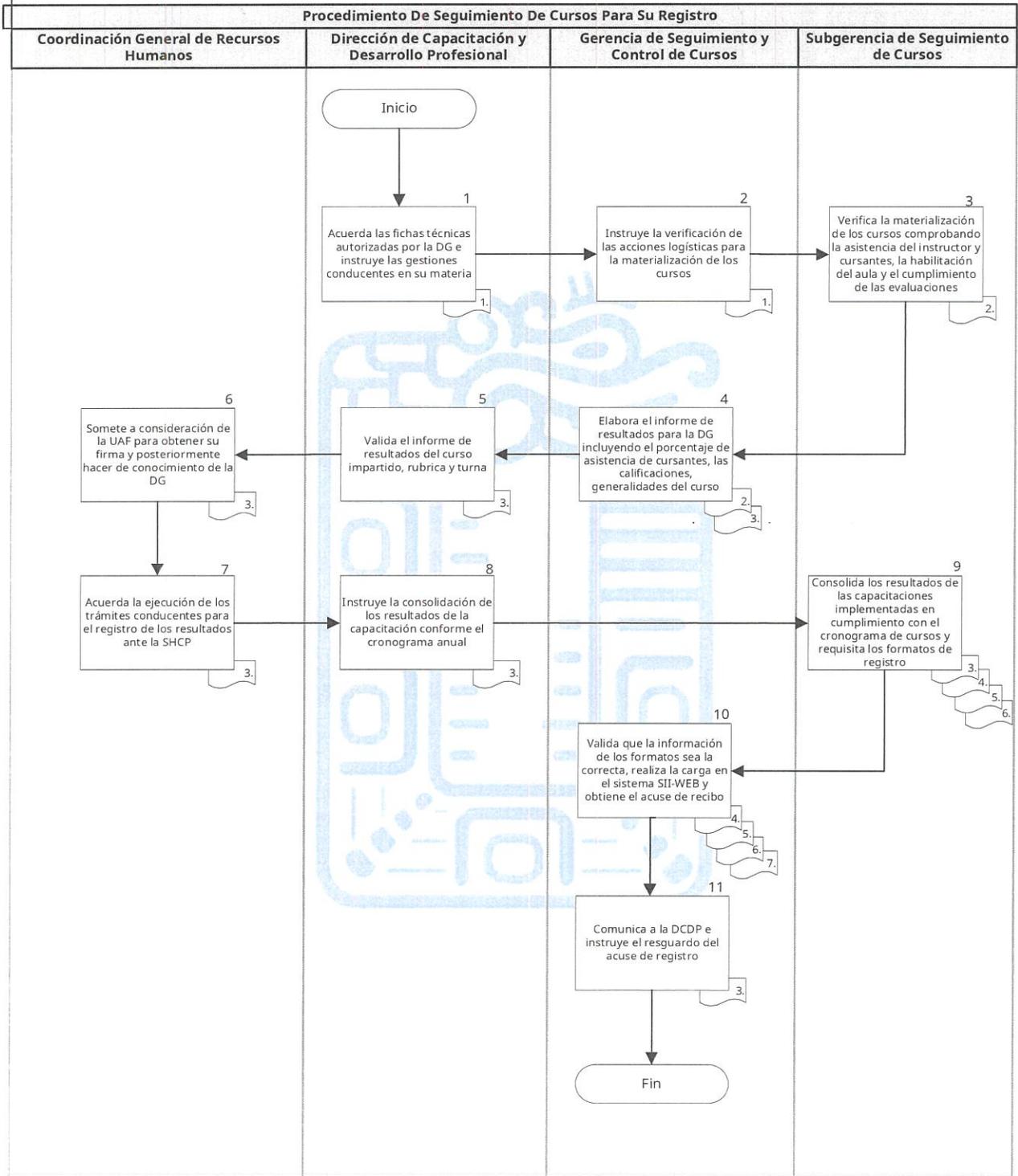
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

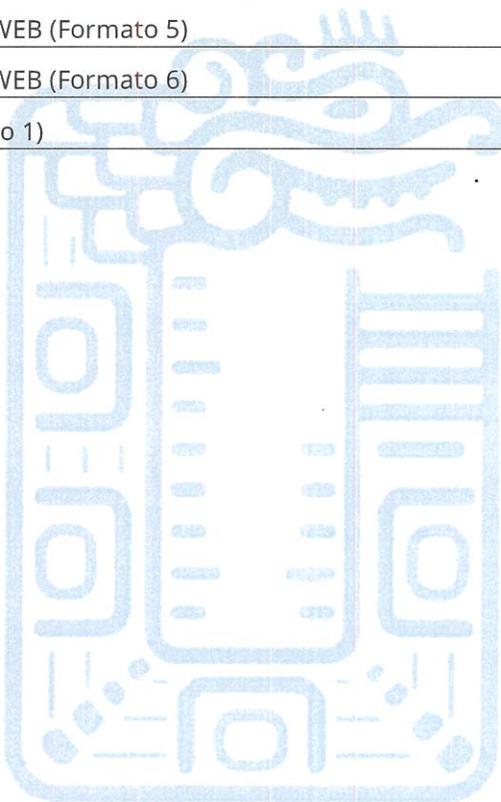
SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Ficha técnica de cursos (Formato 1)
2	Checklist de materialización de cursos (Formato 2)
3	Tarjeta (Formato 3)
4	Formato 1155 de SII-WEB (Formato 4)
5	Formato 1158 de SII-WEB (Formato 5)
6	Formato 1159 de SII-WEB (Formato 6)
7	Acuse de recibo (Anexo 1)







Formato 1

 Defensa	 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>
FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	
Nombre del curso / actividad	(1)
Duración	(2)
Periodo de aplicación (fecha y horario)	(3)
Modalidad	(4)
Objetivo general	(5)
Método de evaluación	(6)
Criterios de acreditación	(7)
Participantes (perfil y cantidad)	(8)
Instructores (perfil y cantidad)	(9)
Recursos materiales	(10)
Lugar de impartición	(11)
Dependencia	(12)
Área solicitante	(13)
Tipo de capacitación (interna o externa)	(14)
Observaciones	(15)
_____ (16)	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Ficha técnica de cursos.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Duración
2	Periodo de aplicación (fecha y horario)
3	Modalidad
4	Objetivo general
5	Método de evaluación
6	Criterios de acreditación
7	Participantes (perfil y cantidad)
8	Instructores (perfil y cantidad)
9	Recursos materiales
10	Lugar de impartición
11	Dependencia
12	Área solicitante
13	Tipo de capacitación (interna o externa)
14	Observaciones
15	Duración
16	Rúbrica





Formato 2

LISTA DE VERIFICACIÓN

Nombre de la Sesión/Curso: (1)

Nombre del Instructor: (3)

Lugar de impartición: (2)

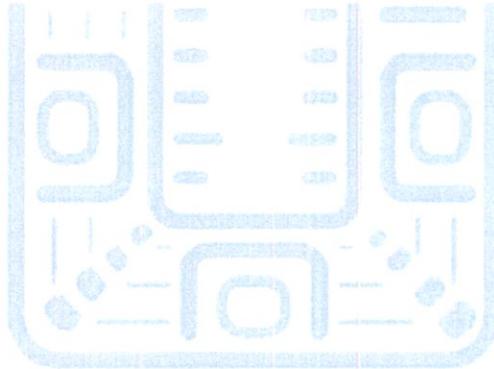
Fecha/Periodo de la Sesión/Curso: (4)

Número de Participantes/Capacitados: (5)

Contenido temático	Mobiliario				Equipo				
	Temas y subtemas.	Cantidad	Descripción.	Existencia (9)		Cantidad	Descripción.	Existencia (12)	
				Si	No			Si	No
(6)	(7)	(8)			(10)	(11)			

Contenido temático	Instalaciones				Materiales Didácticos				
	Temas y subtemas	Cantidad	Observaciones.	Cumple (9)		(10)	(11)	Cumple (12)	
				Si	No			Si	No
(6)	(7)	(8)							

Contenido temático	Servicios				Salud / Seguridad / Higiene / Protección Civil				
	Temas y subtemas.	Cantidad	Observaciones.	Cumple (9)		Cantidad	Descripción.	Cumple (12)	
				Si	No			Si	No
(6)	(7)	(8)			(10)	(11)			



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Lista de verificación

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se anota nombre del curso a supervisar
2	Se anota el lugar de la impartición
3	Se anota el nombre del instructor que imparte la capacitación
4	Fecha, periodo y número de sesión del curso
5	Se registran los números de participantes del curso
6	Se registran conceptos de acuerdo a las condiciones de las instalaciones
7	Cantidad del concepto registrado
8	Descripción de la observación
9	Cumple/ no cumple
10	Número de elementos
11	Descripción de los medios
12	Cumple/ no cumple





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

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 504 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO



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 signatures and initials in blue ink]

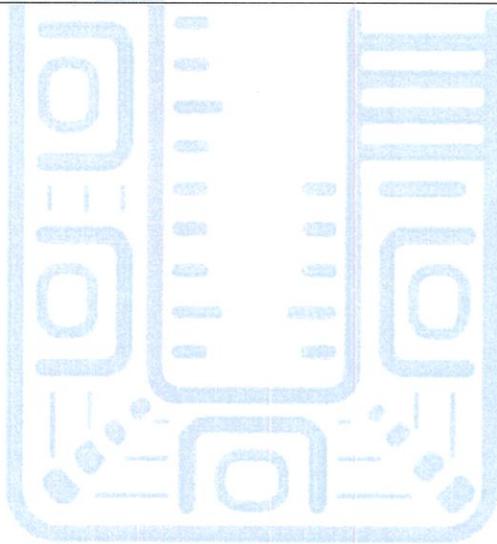


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

FORMATO No. 3

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.









TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I | I-MP-HOM05-CGRH-2025 | Página 506 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I | **SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

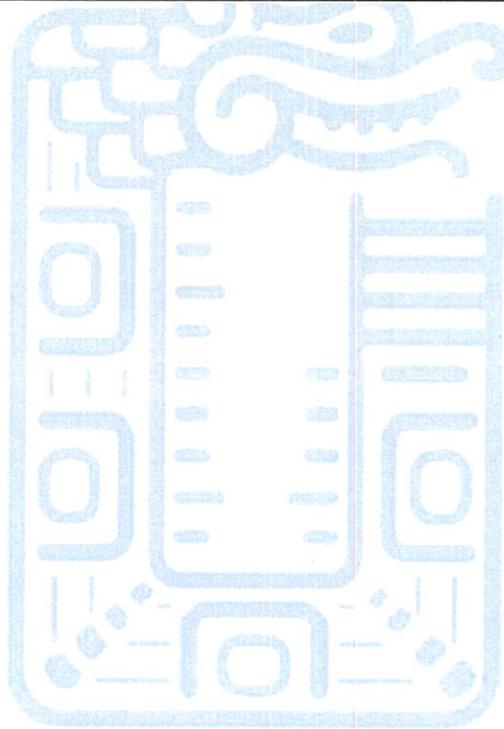
Formato 4

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

APLICA A TODOS LOS SECTORES

PLANTILLA DEL FORMATO 1155 "HORAS DE CAPACITACIÓN" 2025

1 cve_categoria_personal	2 numero_plazas				3 numero_personas			
	4 0 horas	5 1 a 19 horas	6 20-39 horas	7 40-MAS horas	8 0 horas	9 1 a 19 horas	10 20-39 horas	11 40-MAS horas
OPERATIVO								
ENLACES			1				2	
MANDOS MEDIOS								
MANDOS SUPERIORES								
CATEGORIAS ESPECIALES								



Handwritten signature and initials in blue ink.

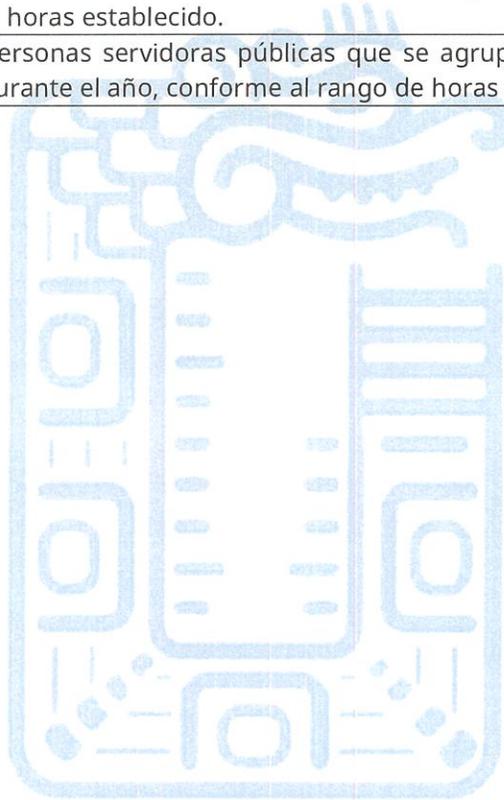


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato 1155

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Número de plazas en las que se ofreció capacitación a las personas servidoras públicas que se agrupan en la columna 2 durante el periodo que se reporta conforme al rango de número de horas establecido.
2	Número de personas servidoras públicas que se agrupan en la columna 2 y que se capacitaron durante el año, conforme al rango de horas establecido.







Formato 5

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

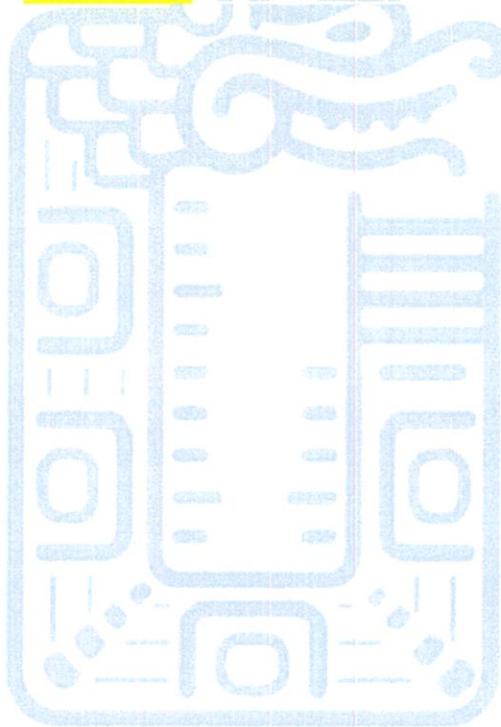
APLICA A TODOS LOS SECTORES

EJEMPLO DEL FORMATO 1158 "PARTIDAS ESPECÍFICAS PARA CAPACITACIÓN" 2025

(cifras en pesos)

Nuevos campos a partir de 2023

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PARTIDA	IMPORTE ANUAL ORIGINAL	IMPORTE ANUAL MODIFICADO	IMPORTE ANUAL EJERCIDO	NOMBRE DE LA INSTANCIA CAPACITADORA	NOMBRE DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS	NÚMERO DE HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	FECHA EN QUE SE IMPARTIÓ LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DEL CURSO QUE SE REPORTA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Suma	0.00	0.00	0.00					0.00





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato 1158

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Clave de la partida específica destinada a capacitación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
2	Monto en pesos correspondiente al gasto destinado a capacitación congruente con los montos anuales aprobados en el programa original.
3	Estimación del indicador para el periodo de que se trate, medido en pesos, congruente con los montos anuales del programa modificado autorizado. Indicar en su caso el presupuesto modificado en cada partida de capacitación. En caso de que no se haya generado ninguna modificación durante el año, se reportará en ceros. Desglosar el importe conforme a número de cursos de capacitación programados, las partidas se pueden repetir.
4	Monto en pesos observado durante el trimestre que se reporta para cada partida específica destinada a capacitación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Desglosar el importe ejercido.
5	Nombre de la instancia capacitadora, se refiere a las instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, u otras personas morales, o Expertos, quienes podrán ser personas servidoras públicas o personas físicas.
6	Nombre de los cursos de capacitación o actualización que se hayan impartido durante el ejercicio.
7	Número total de horas de duración del curso de capacitación.
8	Fecha en la que se impartió la capacitación. El registró deberá ser a ocho posiciones (dd/mm/aaaa).
9	Costo total del curso que se reporta, monto en pesos observado durante el periodo que se informa. El costo total de esta columna debe ser igual al importe ejercido en el trimestre que se informa (columna 4).





Formato 6

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
APLICA A TOI
 EJEMPLO DEL FORMATO 1159 (antes 1156) "SEGUIMIENTO DE CURSOS PARA SU REGISTRO"

SECCIÓN I. DATOS DEL INFORMANTE									
CLAVE DE LA ENTIDAD: [REDACTED]									
NOMBRE DE LA ENTIDAD: [REDACTED]									
SECCIÓN II. DATOS SOBRE EL REPORTE									
EJERCICIO FISCAL: 2025									
PERIODO QUE SE REPORTA: [REDACTED]									
VERSIÓN DE INFORMACIÓN: 1									
FECHA DE ELABORACIÓN: [REDACTED]									
SECCIÓN III. DATOS COMPLEMENTARIOS									
PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL PERIODO: 44,291									

consecutivo	nombre tipo capacitacion	tipo capacitacion	modalidad	numero acciones	Participantes				
					participantes operativos	participantes enlace	participantes mandos medios	participantes mandos superiores	participantes categorías especiales
2	MAESTRIA FINANZAS	3	PRESENCIAL	6					7
5	MAESTRIA REFORMAS FISCALES		PRESENCIAL						
6	MAESTRIA ADMINISTRACION JURIDICA DERECHO		PRESENCIAL						
5	MAESTRIA MERCADOTECNIA	FORO	PRESENCIAL						
6	CURSO ACTUALIZACIÓN CONTABLE Y FISCAL 2016	CURSO	A DISTANCIA						

SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO
DE LOS SECTORES
 RELACIONADO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC) 2025

Total de Participantes capacitados en:												Costo por tipo de participante (en pesos)					Total Participantes	
total participantes	Inducción	Fortalecimiento del desempeño	Actualización	Desarrollo	Certificación	Reconocimiento	costo participantes operativo	costo participantes enlace	costo participantes mm	costo participantes ms	costo participantes ce	costo total	Hombres	Mujeres				
8														11				



X
 J
 F

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato 1159

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Datos del reporte (Periodo, Versión, Fecha de elaboración) y complementarios (Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre)
2	Número consecutivo que deberá llevar cada registro.
3	Nombre completo del tipo de capacitación que se realizó en el trimestre que se informa.
4	Tipo de capacitación que se imparten en la institución.
5	Modalidad en la que se imparte la capacitación.
6	Indica el número de veces en que se realizó el tipo de capacitación descrita en la columna 2 en el trimestre que se reporta.
7	Número de participantes de acuerdo a su nivel jerárquico a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
8	Número total de participantes capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa. Corresponde a la suma de las cifras consignadas en las columnas 6 a 10.
9	Número total de participantes de acuerdo con la categoría de la acción de la capacitación.
10	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de acuerdo a su nivel jerárquico.
11	Número total de acuerdo al género a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.



Anexo 1



Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

VALENTINA MARISOL CARMONA CONTRERAS

Fecha: 18/04/2025

ACUSE DE RECIBO

Ramo: Defensa Nacional (7)
 Informante: Tren Maya, S.A. de C.V. (307375)
 Realizado por: [REDACTED] TRERAS
 Enviado por: [REDACTED] TRERAS



Documento: Programa Anual de Capacitación (PAC) 1154
 Versión de inf.: 1
 Cadena de Verificación: [REDACTED] Bg==
 Envío vacío: No
 Periodo: 1
 Folio: [REDACTED] 416
 Fecha de Recepción: 18/04/2025 01:39:12 PM

Archivo para bajar a la computadora: [P307375CACV_Seg416_18042025.sij]

El documento queda sujeto a las validaciones que hagan los Usuarios de la información.



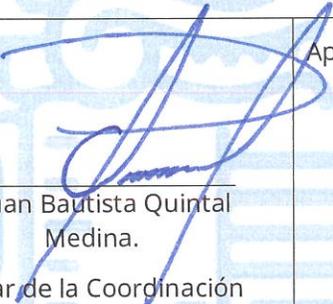
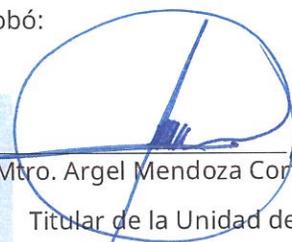
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de cursos para su registro.	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios:

No Aplica.

<p>Realizó:</p>  <p>Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.</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.



Objetivo

Realizar el proceso de programas de desarrollo profesional conforme la normatividad aplicable y las necesidades de capacitación de la institución a fin de mejorar las competencias laborales, fortalecer el liderazgo, eficiencia y calidad del desempeño laboral.

Ámbito de aplicación

Los responsables de ejecutar y supervisar este procedimiento son los integrantes de la Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional, adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Políticas de operación

1. El desarrollo de la implementación de las capacitaciones y/o programas se realizará 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 vigente.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
DCDP	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.
DG	Dirección General.
GCAD	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.
GSCC	Gerencia de Seguimiento y Control de Cursos.
PAC	Plan Anual de Capacitación.
UA's	Unidades Administrativas.
UA	Unidad Administrativa.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda y turna la solicitud de implementación de programas de apoyo en el desarrollo profesional para las UA's.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Tarjeta (Formato 1) 	2 horas
2	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina las líneas de acción para el análisis y la elaboración de propuesta del programa de atención a la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 	2 horas
3	Gerencia de Capacitación,	Elabora análisis de la información proporcionada considerando listado de personal beneficiado, justificación, temas	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 	3 horas

Handwritten blue marks and initials on the right margin.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Adiestramiento y Desarrollo	para implementar, periodo y modalidad, y determina los criterios técnicos acorde a la solicitud de las UA's considerando la línea temática, el objetivo, alcance y propósito.		
4	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo	Presenta en una reunión de trabajo con las UA's requirentes y turna la minuta a la Subgerencia para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Minuta (Formato 2) 	3 días
5	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Diseña el programa de desarrollo profesional acorde a los criterios técnicos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Formato 2 • (3) Programa de desarrollo profesional (Anexo 1) 	5 días
¿SE CUENTA CON EL RECURSO HUMANO INTERNO PARA ATENDER LA SOLICITUD?				
NO				
6	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Remite propuestas de instituciones externas que puedan dar cumplimiento a los requerimientos técnicos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Listado de instituciones propuestas (Formato 3) 	3 días
7	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Valida la propuesta y selecciona la institución que cumpla con los criterios técnicos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Formato 3 	2 horas
8	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Elabora el oficio incluyendo la solicitud de vinculación, número de personas y perfil, fecha y horario propuesto y modalidad presenta a la GCAD.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Oficio (Formato 4) 	2 horas
9	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Verifica que la solicitud de vinculación de cumplimiento a la normativa establecida, rubrica y remite a la DCDP.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	1 hora
10	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Determina la viabilidad de la vinculación y somete a aprobación de la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	2 horas







Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprueba y acuerda la vinculación para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	2 horas
12	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional	Dirige el seguimiento de vinculación con la institución seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	2 horas
13	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Envía el oficio mediante correo institucional a la institución seleccionada en virtud de solicitud de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	2 horas
14	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Recibe respuesta vía correo de aceptación y solicita la propuesta de programa de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Medio Electrónico 	3 días
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16				
SI				
15	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Elabora el memorándum para informar a las UA's el programa de desarrollo definido y la metodología de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Memorándum (Formato 5) 	2 horas
16	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Verifica que el programa de desarrollo cumpla con los criterios técnicos establecidos, así como su alineación con el PAC., rubrica y turna a la DCDP.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	2 horas
17	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida el contenido del programa de desarrollo, en cumplimiento a los estipulado en el PAC. y remite a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	2 horas
18	Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprueba y presenta del Titular de la UAF para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	1 día
19	Coordinación General de Recursos Humanos.	Instruye el cumplimiento al programa de desarrollo profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	2 horas

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



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
20	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Acuerda y turna de conocimiento y efectos de las Gerencias adscritas a la DCDP.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	2 horas
21	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye a la subgerencia realizar las gestiones conducentes para la materialización del programa de desarrollo alineado a los criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (6) Formato 5 	2 horas
22	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Elabora oficio de designación de instructor a la UA correspondiente de acuerdo con el perfil y ficha técnica de los cursos establecidos del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Anexo 1 • (5) Formato 4 	1 hora
23	Subgerencia de Desarrollo Profesional.	Elabora las tarjetas de solicitud de los requerimientos de aula y herramientas a las UA's correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 1 	1 hora
24	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Determina la procedencia de las solicitudes, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 1 • (5) Formato 4 	2 horas
25	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida que las solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos y turna para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 1 • (5) Formato 4 	2 horas
26	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma las solicitudes correspondientes, ordena el despacho e instruye la impartición del programa de desarrollo profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 1 • (5) Formato 4 	2 horas
27	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Dirige las líneas de acción en la ejecución de los programas de desarrollo profesional, con seguimiento a su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 	2 horas
28	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye la aplicación de las evaluaciones correspondientes durante la impartición del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Evaluación de instructor (Formato 5) • (8) Evaluación de contenidos (Formato 6) 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> • (9) Evaluación de reacción (Formato 7) 	
29	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Aplica las evaluaciones del instructor, de los contenidos, de reacción y de conocimiento a los participantes y elabora el análisis de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Formato 6 • (8) Formato 7 • (9) Formato 8 	5 días
30	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Valida el análisis y elabora el informe de resultados de la capacitación y turna mediante tarjeta a la GSCC.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Formato 6 • (8) Formato 7 • (9) Formato 8 	2 horas
31	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Indica la elaboración de las constancias por servidor público aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Constancias de cursos (Anexo 2) 	2 horas
32	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora constancias de acuerdo con los criterios normativos y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2 	3 días
33	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Verifica las constancias que estén acorde a las fichas técnicas y solicita firma de la DCDP.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2 	2 horas
34	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Valida la constancia firma y turna a la CGRH para solicitar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2 	2 horas
35	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma e instruye la entrega de las constancias a los participantes de los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2 	2 horas
36	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Coordina la entrega de constancias a cada UA en cumplimiento a los cursos aprobados por sus participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2 	2 horas
37	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Instruye la elaboración del memorándum para la entrega de constancias.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Anexo 2. 	2 horas



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I I-MP-H0M05-CGRH-2025 Página 519 de 748

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

VERSIÓN I **PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.**

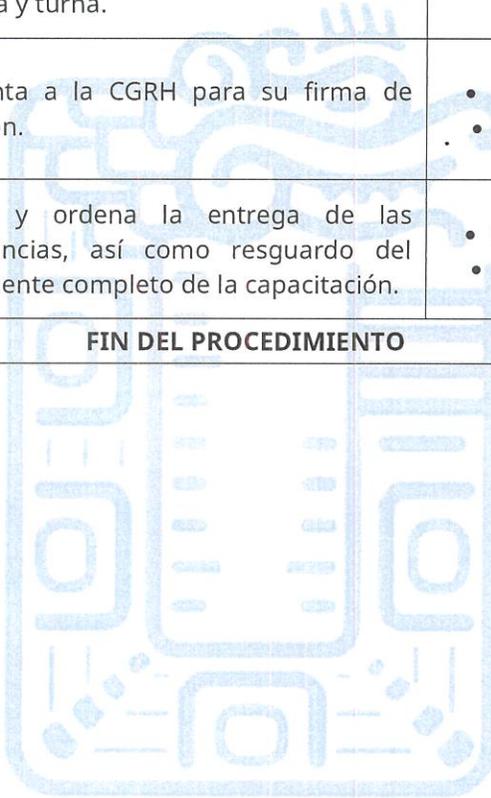


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Programas de desarrollo Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
38	Subgerencia de Capacitación y Adiestramiento.	Elabora el memorándum anexando la constancia y que remitan su acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5. • (10) Anexo 2. 	2 horas
39	Gerencia de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo.	Valida que las constancias coincidan con los servidores públicos acreedores, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5. • (10) Anexo 2. 	2 horas
40	Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Presenta a la CGRH para su firma de emisión.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5. • (10) Anexo 2. 	2 horas
41	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma y ordena la entrega de las constancias, así como resguardo del expediente completo de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5. • (10) Anexo 2. 	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Handwritten signatures in blue ink.





TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 520 de 748

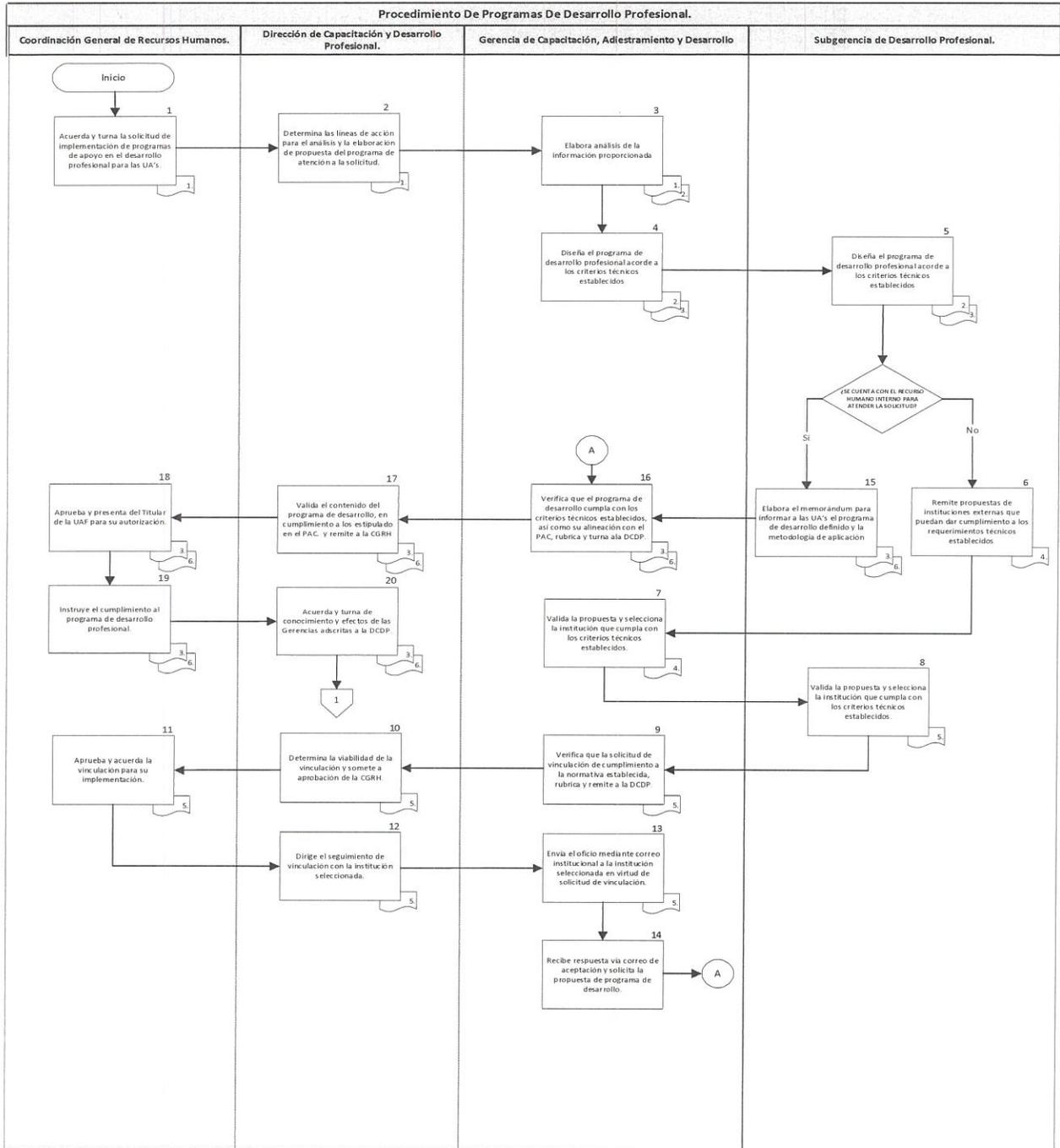
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.

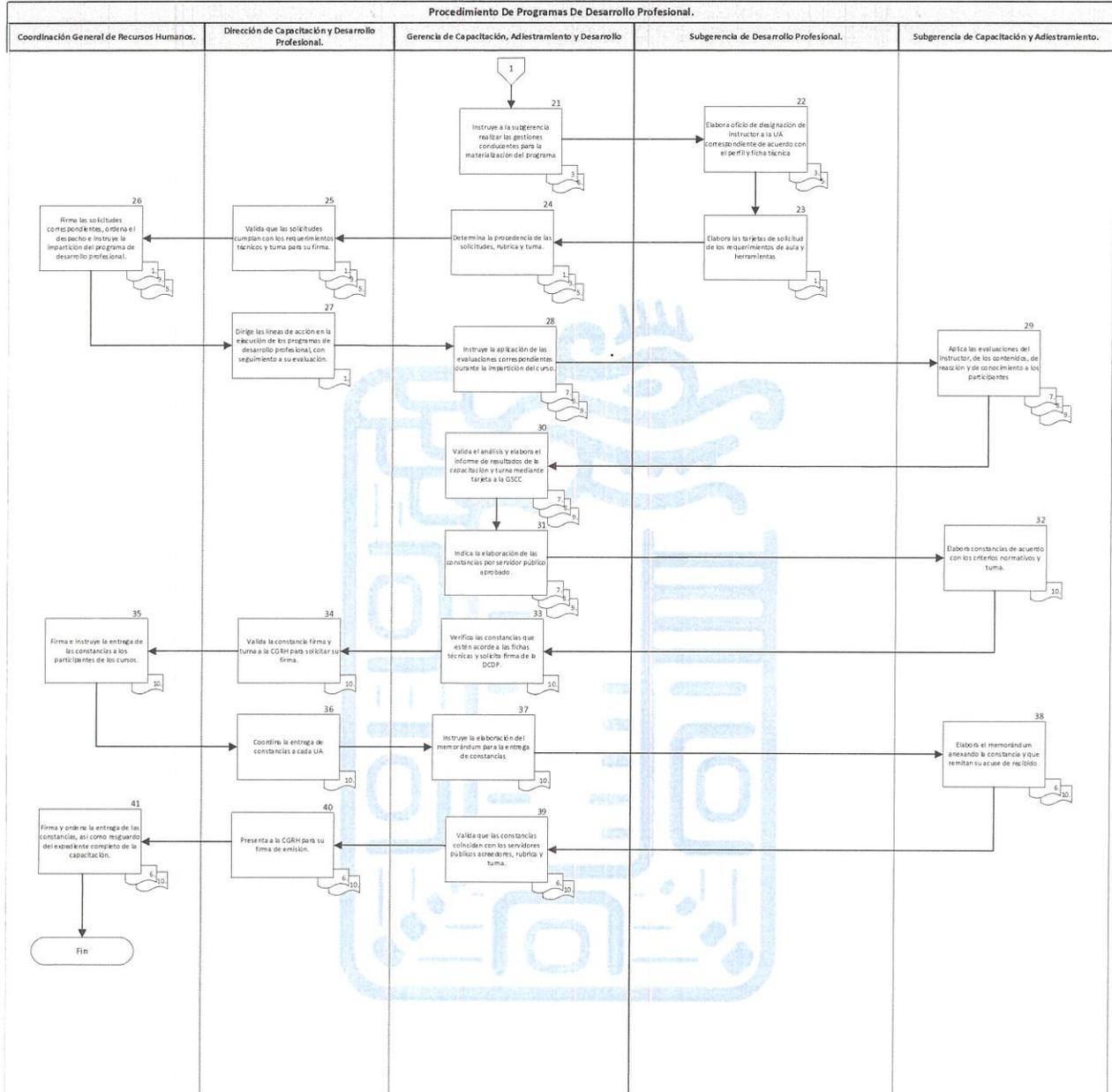


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



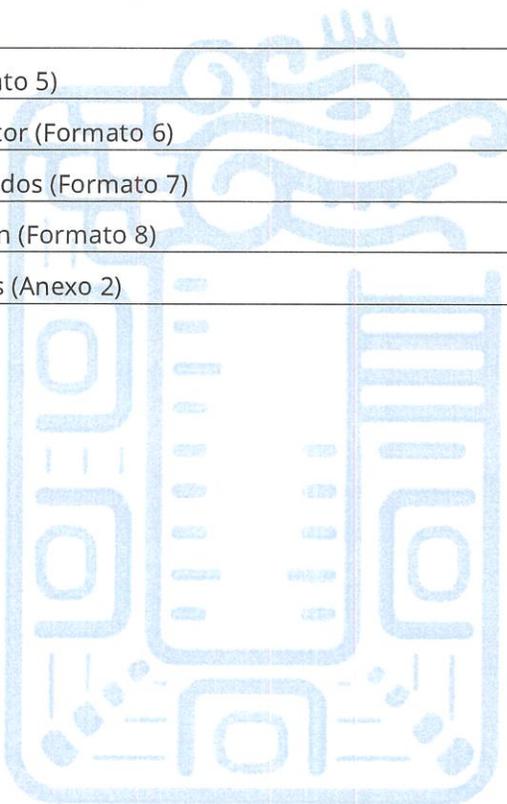
[Handwritten signatures and initials]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta (Formato 1)
2	Minuta (Formato 2)
3	Programa de desarrollo profesional (Anexo 1)
4	Listado de instituciones propuestas (Formato 3)
5	Oficio (Formato 4)
6	Memorándum (Formato 5)
7	Evaluación de instructor (Formato 6)
8	Evaluación de contenidos (Formato 7)
9	Evaluación de reacción (Formato 8)
10	Constancias de cursos (Anexo 2)



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



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 523 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.



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)

Handwritten signature and initials in blue ink.

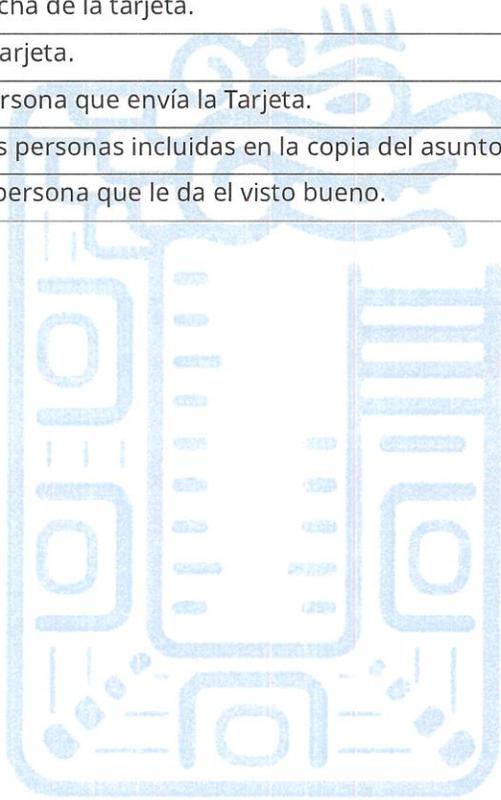


INSTRUCTIVO DE LLENADO

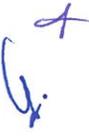
Nombre del Formato: Tarjeta

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.









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

VERSIÓN I I-MP-HOM05-CGRH-2025 Página 525 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 2

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



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

SMinuta de trabajo.

1

Numero de minuta: 000

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____

Hora de Termino: _____

Motivo de Reunión. 2

--

Orden del día 3

1.	
2.	
3.	

Desarrollo de la reunión 4

--

Acuerdos generales. 5

Actividad	Fecha y Hora	Observaciones

Acuerdos específicos. 6

Responsable	Actividad	Fecha de compromiso

Participantes de la reunión 7

Participantes	Cargo	Firma

Fecha de la próxima reunión: - 8



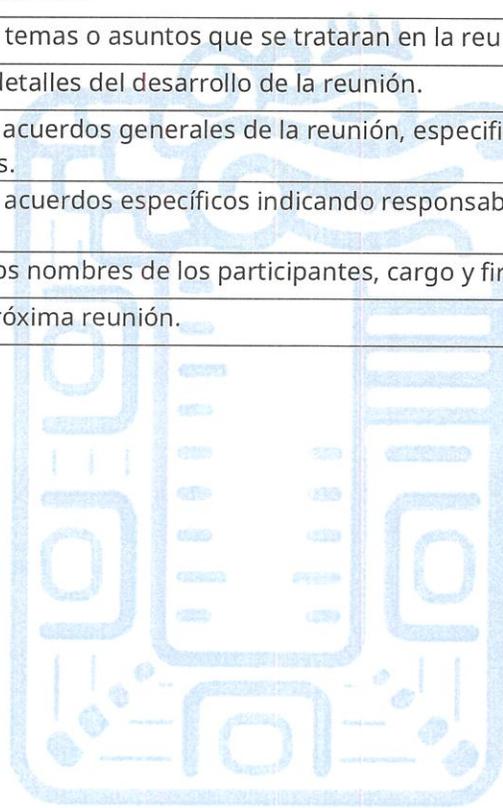
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: minuta de trabajo

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se anotan los datos generales de la minuta; número de minuta, hora, fecha, lugar, hora de inicio y de termino.
2	Motivo de la reunión.
3	Se anotan los temas o asuntos que se trataran en la reunión.
4	Se anota los detalles del desarrollo de la reunión.
5	se anotan los acuerdos generales de la reunión, especificando actividad, fecha, hora y observaciones.
6	Se anotan los acuerdos específicos indicando responsables, actividades, fecha de compromiso.
7	Se registran los nombres de los participantes, cargo y firma.
8	Fecha de la próxima reunión.







Anexo 1



Programas de Desarrollo Profesional.



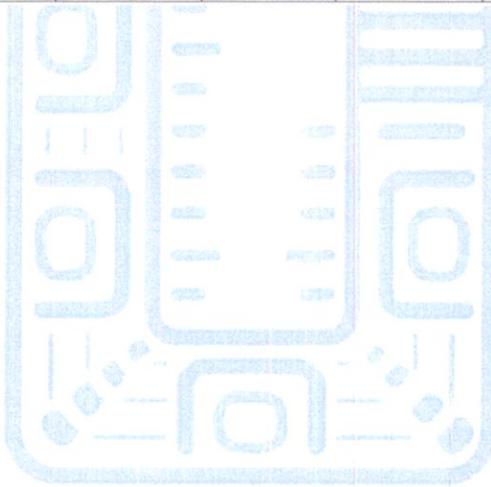
Handwritten signature and initials in blue ink.

Formato 3



Formato de Listado de instituciones propuestas

No.	Nombre de la institución	Giro o servicio	Dirección	Titular o representante de la institución	Contacto de la institución	Nombre del enlace	Contacto del enlace	Página Web	Observaciones
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									



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



**TREN
MAYA**
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I I-MP-H0M05-CGRH-2025 Página 529 de 748

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

VERSIÓN I PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.



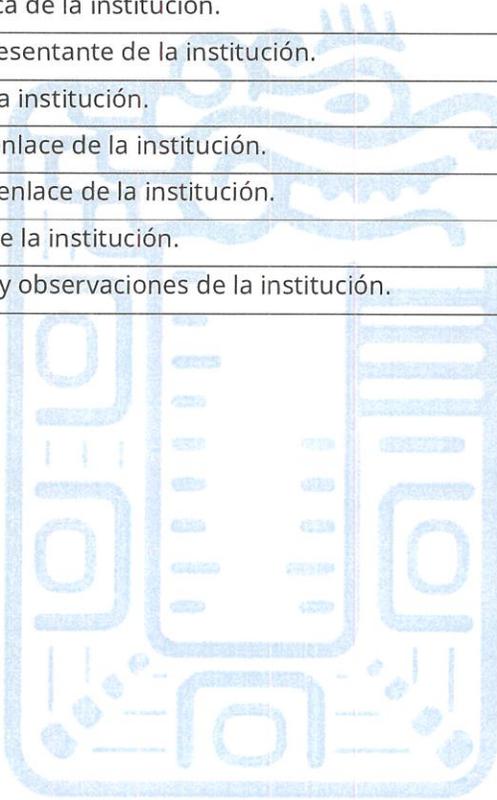
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Listado de Instituciones Propuestas

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Nombre de la institución.
2	Giro o Servicio de la Institución.
3	Dirección física de la institución.
4	Titular o representante de la institución.
5	Contacto de la institución.
6	Nombre del enlace de la institución.
7	Contacto del enlace de la institución.
8	Página web de la institución.
9	Comentarios y observaciones de la institución.



Handwritten signatures in blue ink.





TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 530 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.



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)

[Handwritten signatures and initials]

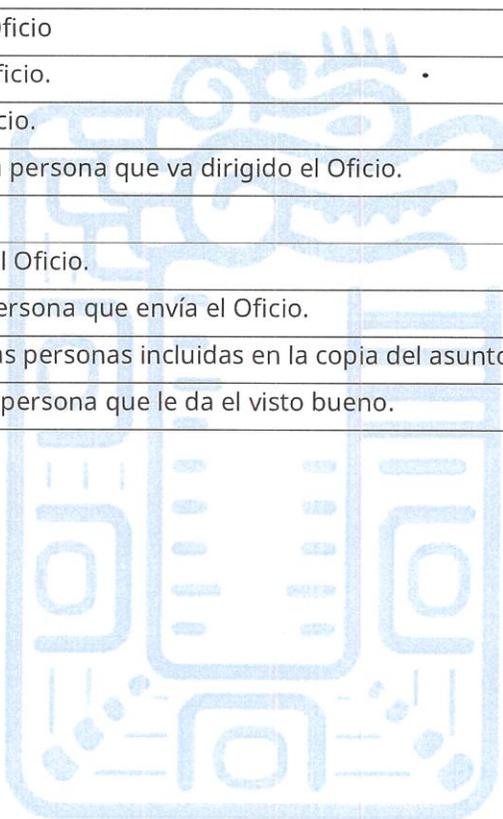


INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.



✓
 J
 G.



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 532 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.		

Formato 5



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

Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"

Coord. Gral. de R.H.

No.: (1)

(2)
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. (3)

(4)

Atentamente
(5)

Para su conocimiento.

(6)

(7)





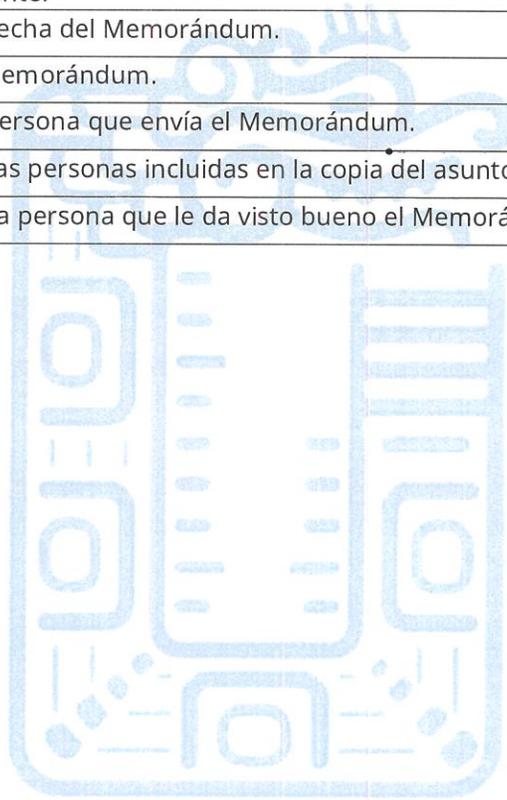


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Memorándum

FORMATO No. 5

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.







Formato 6

COORD. GRAL. DE RR.HH. DIR. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK																																																													
Fecha: (1) _____																																																														
Nombre del Instructor: (3) _____																																																														
Tema: (4) _____																																																														
Escribe el criterio de evaluación que corresponda a cada afirmación que consideres que el instructor posee. (5)																																																														
Criterios de evaluación: E= Excelente MB=Muy Bien B=Bien R=Regular																																																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 5%;">(6)</th> <th style="width: 75%;">DESCRIPCIÓN (7)</th> <th style="width: 20%;">Criterio (5)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>El instructor se presenta al curso conforme al código de vestimenta.</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>El volumen es suficientemente alto para que todos escuchen.</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Hace énfasis en lo relevante.</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Tiene buena postura y se proyecta seguro de sí mismo.</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Establece contacto visual con todos en el aula durante su presentación.</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Habla claramente y es entendible todo lo que dice.</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Utiliza lenguaje técnico y especializado.</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Describe sustancialmente el tema y da buena cantidad de detalles.</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Es capaz de contestar todas las preguntas relacionadas al tema</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>La información presentada tiene un orden lógico, está focalizada y es interesante.</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Los ejemplos utilizados fueron referente al tema y la información quedó clara.</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Utiliza adecuadamente recursos como: audiovisuales, historias, anécdotas, experiencias, que permiten el máximo aprendizaje de los miembros de la audiencia.</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Se presentó con todo su material de trabajo completo y listo.</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Se desplaza por el aula para generar confianza y cercanía.</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Hace preguntas, motiva y brinda retroalimentación oportuna.</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>La presentación digital estaba organizada, fue clara y entendible.</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>La presentación digital tenía: Tema, nombre del capacitador, área, índice, nombre de las diapositivas, el contenido preciso y recursos audiovisuales que ayudaron.</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>Da seguimiento a su Plan de Sesión</td><td></td></tr> </tbody> </table>	(6)	DESCRIPCIÓN (7)	Criterio (5)	1	El instructor se presenta al curso conforme al código de vestimenta.		2	El volumen es suficientemente alto para que todos escuchen.		3	Hace énfasis en lo relevante.		4	Tiene buena postura y se proyecta seguro de sí mismo.		5	Establece contacto visual con todos en el aula durante su presentación.		6	Habla claramente y es entendible todo lo que dice.		7	Utiliza lenguaje técnico y especializado.		8	Describe sustancialmente el tema y da buena cantidad de detalles.		9	Es capaz de contestar todas las preguntas relacionadas al tema		10	La información presentada tiene un orden lógico, está focalizada y es interesante.		11	Los ejemplos utilizados fueron referente al tema y la información quedó clara.		12	Utiliza adecuadamente recursos como: audiovisuales, historias, anécdotas, experiencias, que permiten el máximo aprendizaje de los miembros de la audiencia.		13	Se presentó con todo su material de trabajo completo y listo.		14	Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.		15	Se desplaza por el aula para generar confianza y cercanía.		16	Hace preguntas, motiva y brinda retroalimentación oportuna.		17	La presentación digital estaba organizada, fue clara y entendible.		18	La presentación digital tenía: Tema, nombre del capacitador, área, índice, nombre de las diapositivas, el contenido preciso y recursos audiovisuales que ayudaron.		19	Da seguimiento a su Plan de Sesión		
(6)	DESCRIPCIÓN (7)	Criterio (5)																																																												
1	El instructor se presenta al curso conforme al código de vestimenta.																																																													
2	El volumen es suficientemente alto para que todos escuchen.																																																													
3	Hace énfasis en lo relevante.																																																													
4	Tiene buena postura y se proyecta seguro de sí mismo.																																																													
5	Establece contacto visual con todos en el aula durante su presentación.																																																													
6	Habla claramente y es entendible todo lo que dice.																																																													
7	Utiliza lenguaje técnico y especializado.																																																													
8	Describe sustancialmente el tema y da buena cantidad de detalles.																																																													
9	Es capaz de contestar todas las preguntas relacionadas al tema																																																													
10	La información presentada tiene un orden lógico, está focalizada y es interesante.																																																													
11	Los ejemplos utilizados fueron referente al tema y la información quedó clara.																																																													
12	Utiliza adecuadamente recursos como: audiovisuales, historias, anécdotas, experiencias, que permiten el máximo aprendizaje de los miembros de la audiencia.																																																													
13	Se presentó con todo su material de trabajo completo y listo.																																																													
14	Utiliza el tiempo adecuadamente y logra discutir todos los aspectos de su trabajo.																																																													
15	Se desplaza por el aula para generar confianza y cercanía.																																																													
16	Hace preguntas, motiva y brinda retroalimentación oportuna.																																																													
17	La presentación digital estaba organizada, fue clara y entendible.																																																													
18	La presentación digital tenía: Tema, nombre del capacitador, área, índice, nombre de las diapositivas, el contenido preciso y recursos audiovisuales que ayudaron.																																																													
19	Da seguimiento a su Plan de Sesión																																																													
Comentarios para poder mejorar (8).																																																														
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (9).																																																														

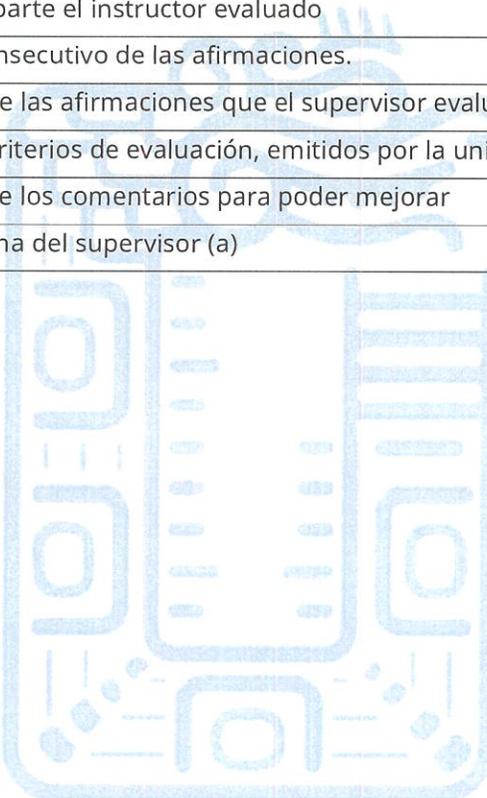
✓
 J
 +
 G.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación del instructor

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y años (aa) en el que se elabora la rúbrica.
2	Nombre del instructor evaluado
3	Tema que imparte el instructor evaluado
4	El número consecutivo de las afirmaciones.
5	Descripción de las afirmaciones que el supervisor evalúa.
6	Clave de los criterios de evaluación, emitidos por la unidad responsable.
7	Descripción de los comentarios para poder mejorar
8	Nombre y firma del supervisor (a)



X
J
A





TREN MAYA
TSIIMIN K'ÁAR

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 536 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 7

ZIPGRADE.COM

Name (1)	Class (2)	Quiz (3)
-------------	--------------	-------------

Student ZipGrade ID					Key										
(4)															
0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	A	<input type="radio"/>	41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	71	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	B	<input type="radio"/>	42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	72	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	C	<input type="radio"/>	43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	73	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	D	<input type="radio"/>	44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	74	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	E	<input type="radio"/>	45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	75	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	76	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	77	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	78	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	79	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	80	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
(6)	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1	<input type="radio"/>	21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
(5)	2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4	<input type="radio"/>	24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
5	<input type="radio"/>	25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	55	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
6	<input type="radio"/>	26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
7	<input type="radio"/>	27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
8	<input type="radio"/>	28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	58	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
9	<input type="radio"/>	29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	59	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
10	<input type="radio"/>	30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	60	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
11	A	B	C	D	E	31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	61	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	62	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
13	<input type="radio"/>	33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	63	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
14	<input type="radio"/>	34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	64	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
15	<input type="radio"/>	35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	65	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
16	<input type="radio"/>	36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	66	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
17	<input type="radio"/>	37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	67	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
18	<input type="radio"/>	38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	68	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
19	<input type="radio"/>	39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	69	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
20	<input type="radio"/>	40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	70	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

• Do not fold or bend sheet
• Erase mistakes completely

• Use pencil or dark pen
• Fill circle fully



[Handwritten marks and signatures]

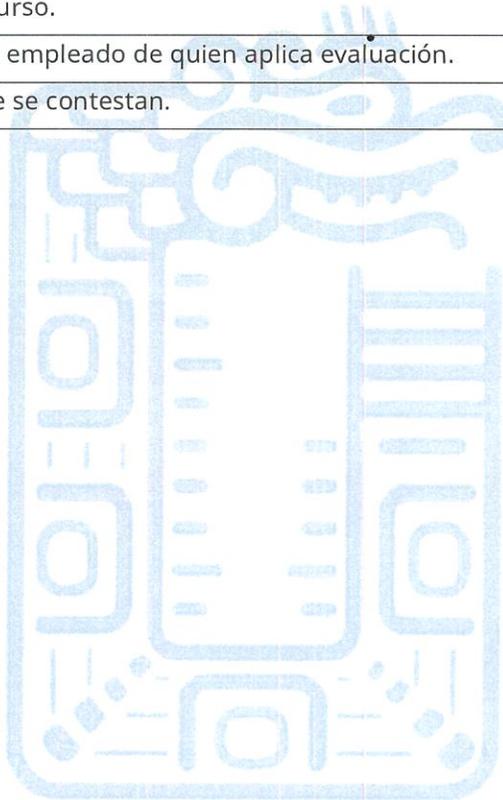


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación de contenidos

FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Nombre de quien realiza la evaluación.
2	Numero de escalón que participa.
3	Nombre de curso.
4	El número de empleado de quien aplica evaluación.
5	Reactivos que se contestan.









Formato 8

CURSO DE INDUCCIÓN AL SISTEMA FERROVIARIO "TREN MAYA"

Fecha: (1) _____

Nombre del instructor evaluado: (2) _____

Criterios de evaluación.

E= EXCELENTE MB= MUY BIEN B=BIEN R=REGULAR

No. (3)	Afirmación (4)	(5)
1	Los contenidos de información que expuso fueron de relevancia y actualizados.	
2	Mostró dominio de conocimientos y facilidad para transmitir la información de su campo de experiencia.	
3	Empleó actividades que facilitaron el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
4	La exposición del tema tuvo una secuencia lógica y organizada, que favoreció el reforzamiento del aprendizaje.	
5	Manifestó una comunicación verbal (escuchar, preguntar, responder, velocidad y tono de voz adecuados, etc.) ajustada a su comunicación no verbal (postura, gestos, etc.), transmitiendo con claridad la información.	
6	Aplicó conocimientos técnicos sin dificultad en el manejo de equipo de cómputo (conectar proyector, presentar videos), paquetería básica de office, programas digitales, aplicaciones, etc.	
7	Las actividades solicitadas por el instructor facilitaron la comprensión de los contenidos.	
8	Empleó técnicas grupales que ayudaron al logro de objetivos y reforzamiento del tema.	
9	Contribuyó al desarrollo de conocimientos y habilidades profesionales para aplicarlos en el campo de trabajo.	
10	Coordinó y dirigió actividades orientadas al logro de objetivos.	
11	Logró manifestar de manera clara, oportuna y simple sus ideas respecto a su área de conocimiento.	
12	Ante una situación no prevista, logro dar solución de manera efectiva.	
13	Creó un entorno receptivo y seguro para la solución de conflictos.	
14	Se comprometió con las actividades del curso para lograr el objetivo.	
15	Promovió un ambiente de confianza para exponer ideas, dudas o conocimientos nuevos, mostrándolo como oportunidades de aprendizaje.	
16	Motivó la participación y dirigió la conducta adecuada para lograr el objetivo deseado.	
17	Se mostró activo, dinámico y motivado.	
18	Favoreció el aprendizaje a través del trabajo en equipo.	
19	Mostró disposición a la apertura de nuevos conocimientos respetando los puntos de vista de los participantes.	

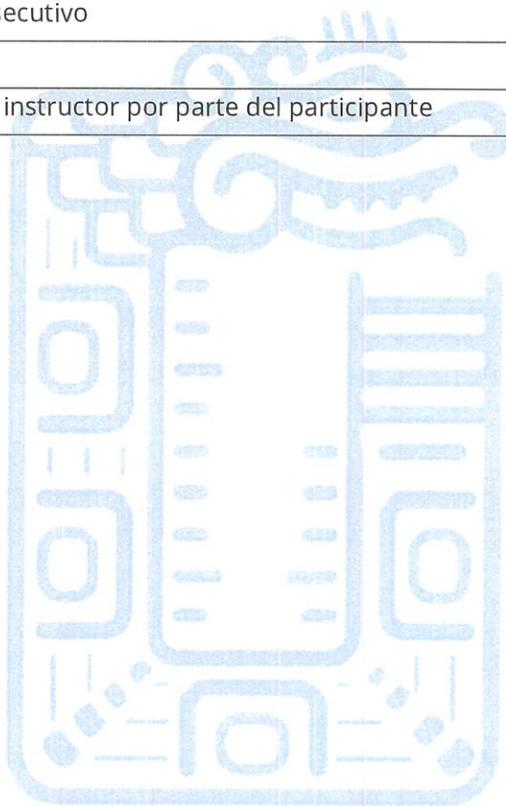
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Evaluación de contenidos

FORMATO No. 8

Numeral	Descripción
1	Se anota la fecha
2	Se anota el nombre el instructor evaluado
3	Número consecutivo
4	Afirmación
5	Evaluación al instructor por parte del participante





Anexo 2

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small> <p>“TREN MAYA, S.A. DE C.V.”</p> <p>Otorga la presente</p> <p>CONSTANCIA</p> <p>Al C.</p> <p>AI C. XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p><u>CURP:XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u></p> <p>Por su participación en el curso de “Inducción al Sistema Ferroviario Tren Maya” (4/o. escalón), impartido en modalidad presencial del 1 al 7 de abril 2025, con duración de 40 Hs.</p> <p>Mérida, Yucatán a 8 de abril de 2025.</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;"> <small>Coronel de infantería</small> Juan Bautista Quintal Medina. <small>Coord. Gral. de Recursos Humanos.</small> </p>
--	---

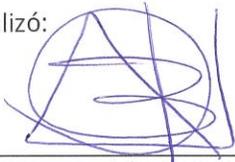
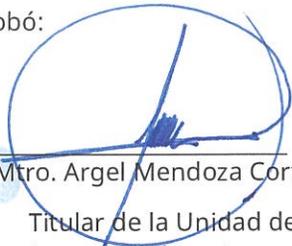




Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

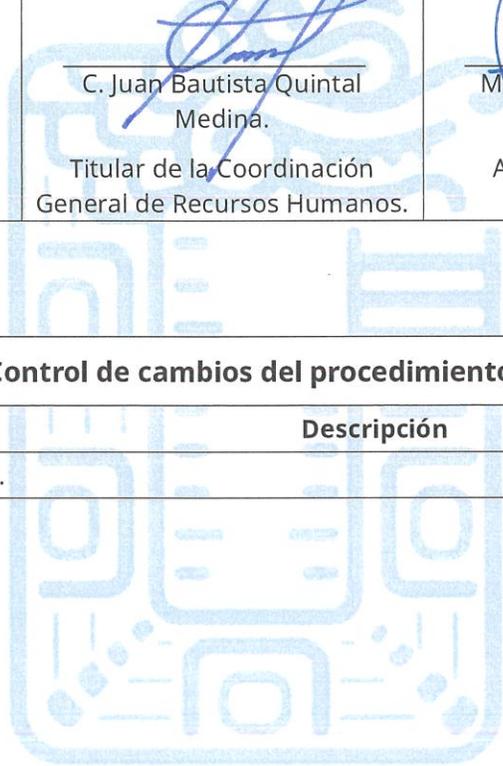
Nombre del Procedimiento: Programas de desarrollo profesional.	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios:
No Aplica.

Realizó:  <hr/> Mtro. Rubén Peña Jaén. Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.	Revisó:  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.	Aprobó:  <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 blue checkmarks and initials on the right margin.

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 542 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Objetivo

Obtener la aprobación y registro ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Unidades Administrativas de Tren Maya S.A. de C.V., en apego a la normatividad vigente en materia organizacional.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de su competencia, en lo relativo a las modificaciones de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la empresa.

Políticas de operación

1. Las solicitudes de modificación de estructura orgánica, ocupacional y salarial (creación, cancelación, conversión salarial, cambio de adscripción o denominación de puestos) deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección General.
2. Las propuestas deberán apegarse al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; así como las demás disposiciones aplicables en materia organizacional y presupuestal, emitidas por la SHCP y la SABG.
3. La valuación de los puestos deberá realizarse conforme a los Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
4. Se entenderá por el responsable "Gerencia de Diseño Organizacional" los puestos tipo: Gerencia de Diseño Organizacional A y Gerencia de Diseño Organizacional B.
5. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos" los puestos tipo: Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2 y Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
DGA	Dirección General de Administración de la Defensa.
DyPs	Descripción y Perfil de Puestos
DO	Dirección de Organización
GAPT	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores
GDO	Gerencia de Diseño Organizacional
SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
SEOP	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos

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

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIVAL	Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
UA	Unidad Administrativa.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el oficio de solicitud de la UA e instruye a la DO, iniciar los trámites conducentes para su análisis, aprobación y registro ante las instancias globalizadoras.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Cuadro comparativo de estructura orgánica vigente y propuesta (Formato 1) • (2) Organigrama (Formato 2) • (3) Cuadro de movimientos (Formato 3) • (4) Descripción y Perfil de Puestos (Anexo 1) • (5) Autorización de la Dirección General para modificar la estructura (Formato 4) 	1 día
2	Dirección de Organización	Establece acciones específicas en materia organizacional y presupuestal derivadas de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial y turna a la GDO y la GAPT para su atención en el ámbito de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 • (5) Formato 4 	1 día
3	Gerencia de Diseño Organizacional	Coordina y supervisa el proceso de análisis técnico y normativo de las modificaciones solicitadas (creación, cancelación, conversión salarial,	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 	5 días








Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		cambio de adscripción o denominación de puestos), en materia organizacional y turna a la SEOP.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 4 	
4	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Analiza la propuesta de modificación organizacional en términos de las disposiciones técnicas y normativas, que respalden su procedencia o improcedencia, y remite los resultados junto con los elementos técnicos-normativos a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 • (5) Formato 4 	5 días
5	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la información integrada y su cumplimiento con las disposiciones técnicas y normativas, a fin de presentar los resultados ante la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 • (5) Formato 4 	1 día
6	Dirección de Organización	Determina la viabilidad técnica y normativa de la solicitud de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial presentada por la UA.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 • (5) Formato 4 	1 día
¿LA SOLICITUD ES VIABLE TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE?				
NO				
7	Gerencia de Diseño Organizacional	Establece los elementos técnicos y normativos que se plasmarán en el oficio de respuesta sobre la improcedencia de la modificación a la estructura de la UA, e instruye a las SEOP elaborar oficio incorporando las observaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Oficio (Formato 5) 	2 horas
8	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Elabora oficio de respuesta a la UA sobre la improcedencia de la solicitud, rubrica y remite a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	2 horas
9	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la información técnica y normativa contenida en el oficio, rubrica y remite a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	2 horas





Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Dirección de Organización	Aprueba la información contenida y términos del oficio, rubrica y presenta a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	1 hora
11	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma oficio e instruye gestionar la notificación correspondiente a la UA solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	1 hora
12	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos.	Prepara el acuse del oficio, entregar la notificación a la UA y archivar en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (2) Formato 2 • (3) Formato 3 • (4) Anexo 1 • (5) Formato 4 • (6) Formato 5 	1 hora
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1				
SI				
13	Dirección de Organización	Establece las directrices en materia de Descripción y Perfil de Puestos, así como en el proceso de valuación de puestos, para dar continuidad a la modificación de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la UA solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 	1 día
14	Gerencia de Diseño Organizacional	Verifica que los formatos de descripción y perfil de puestos cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG, para su aprobación y registro.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 	2 días
¿LOS PUESTOS DEBERÁN SER VALUADOS?				
SI				
15	Gerencia de Diseño Organizacional	Analiza la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos y supervisa a la SEOP en la conformación de los vectores de valuación correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 	2 días
16	Subgerencia de Estructura	Realiza y carga los vectores de valuación de puestos en el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Folio SIVAL (Anexo 2) 	1 día





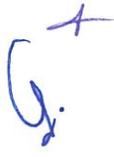
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Organizacional y Puestos.	del Tabulador (SIVAL), para obtener los folios respectivos y los remite a la GDO.		
CONTINUA ACTIVIDAD No. 17				
NO				
17	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Realiza la carga de tablas de referencia en el sistema informático RHnet y requisita las Plantillas de Carga y Perfilamiento, para generar el escenario organizacional en el sistema RHnet de la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Anexo 2 • (8) Plantilla de Carga (Formato 6) • (9) Plantilla de Perfilamiento (Formato 7) 	4 días
18	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida el escenario organizacional que se encuentra plasmado en el sistema informático RHnet y presenta los resultados a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Anexo 2 • (8) Formato 6 • (9) Formato 7 	2 días
19	Dirección de Organización	Aprueba la información cargada en el sistema RHnet e instruye la elaboración del oficio y anexos para solicitar la aprobación y registro de los cambios organizacionales ante la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Nota Técnica de no duplicidad (Formato 8) • (11) Formato de Elementos de Contribución (Formato 9) 	1 día
¿SE TIENE IMPACTO PRESUPUESTAL?				
SI				
20	Dirección de Organización	Turna a la GDO el dictamen presupuestal de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestales correspondientes, gestionadas por la GAPT para su trámite ante la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (12) Dictamen Presupuestal de SHCP (Anexo 3) 	20 minutos
CONTINUAR EN ACTIVIDAD 21				
NO				
21	Gerencia de Diseño Organizacional	Coordina la elaboración del oficio y anexos para la solicitud de aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Formato 8 • (11) Formato 9 • (12) Anexo 3 	1 día

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several initials.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 547 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

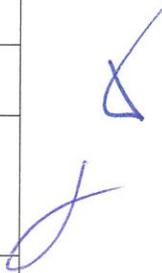
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
22	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos.	Elabora el oficio de solicitud y anexos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y remite a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Formato 8 • (11) Formato 9 • (12) Anexo 3 	4 horas
23	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la integración y formulación de la documentación soporte para el trámite de aprobación y registro de las estructuras, rubrica y entrega a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Formato 8 • (11) Formato 9 • (12) Anexo 3 	4 horas
24	Dirección de Organización	Aprueba la información contenida en el oficio y anexos, rúbrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el TUAF.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Formato 8 • (11) Formato 9 • (12) Anexo 3 	4 horas
25	Coordinación General de Recursos Humanos	Obtiene la firma del TUAF y gestiona el trámite ante la DGA de la DEFENSA.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 • (10) Formato 8 • (11) Formato 9 • (12) Anexo 3 	1 día
26	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda continuar con las gestiones correspondientes respecto a la aprobación y registro de la modificación a la estructura por parte de la SABG y turna el oficio de la DGA de DEFENSA	<ul style="list-style-type: none"> • (13) Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 4) 	1 día
27	Dirección de Organización	Determina las áreas que deberán notificarse e instruye a la GDO preparar y gestionar la documentación para las notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (13) Anexo 4 	1 hora
28	Gerencia de Diseño Organizacional	Instruye a la SEOP descargar el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHnet e iniciar la captura de los códigos de los puestos en el formato de Descripción y Perfil de Puestos, así como elaborar las tarjetas de notificación correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (14) Maestro de puestos vigente (Anexo 5) • (15) Reporte de salida (Anexo 6) 	1 hora
29	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Descarga el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHnet, integra los códigos de los puestos en los formatos de Descripción y Perfil de	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 • (14) Anexo 5 • (15) Anexo 6 	1 hora





	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 548 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		Puestos, elabora las tarjetas de notificación para la DRH con copia para DRL y entrega a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (16) Tarjetas de notificación (Formato 10) 	
30	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la información contenida en las tarjetas y anexos de notificación a las áreas, rubrica y remite a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 • (14) Anexo 5 • (15) Anexo 6 • (16) Formato 10 	1 día
31	Dirección de Organización	Aprueba la información contenida en las tarjetas y anexos, rubrica y presenta a la CGRH para las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 • (14) Anexo 5 • (15) Anexo 6 • (16) Formato 10 	1 hora
32	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma las tarjetas y ordena a la DO realizar las notificaciones correspondientes; asimismo, entrega los formatos de Descripción y Perfil de Puestos firmados por el TUAJF.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 • (14) Anexo 5 • (15) Anexo 6 • (16) Formato 10 	1 día
33	Dirección de Organización	Instruye el despacho de las tarjetas anexando el maestro de puestos para la DRH con copia a la DRL. e indica las gestiones para notificar el registro y aprobación a las UAS requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> • (4) Anexo 1 • (14) Anexo 5 • (15) Anexo 6 • (16) Formato 10 	1 hora
34	Gerencia de Diseño Organizacional	Elabora el oficio de notificación de registro y aprobación de la modificación a la estructura a través de la CGRH con copia al TUAJF, y turna	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	3 horas
35	Dirección de Organización	Ratifica la notificación, rubrica y presenta para la obtención de firma.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	1 hora
36	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la notificación e instruye el despacho del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Formato 5 	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				








TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 549 de 748

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

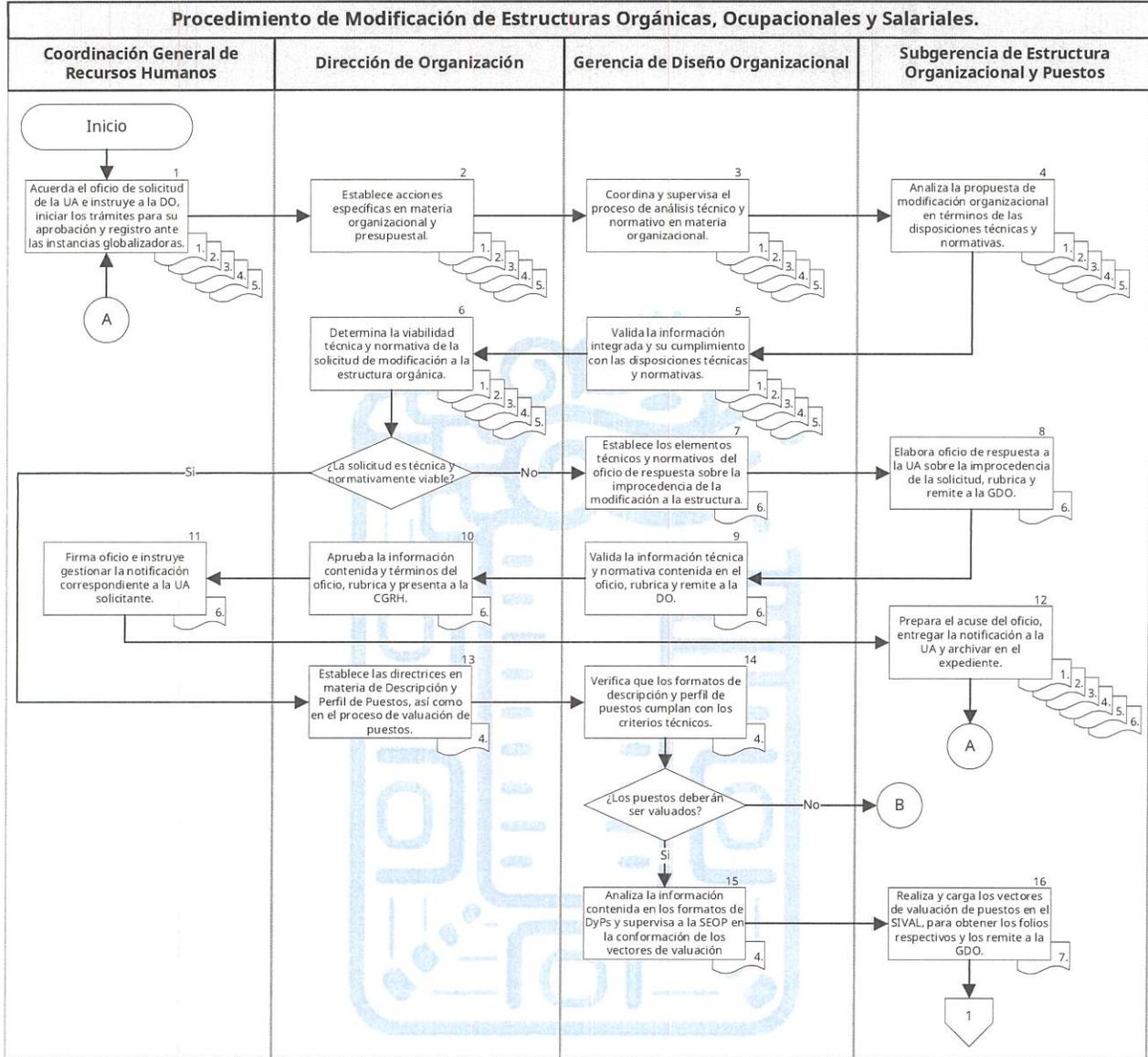
VERSIÓN I

**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales.



[Handwritten signatures and marks]



TREN MAYA
TSIIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 550 de 748

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

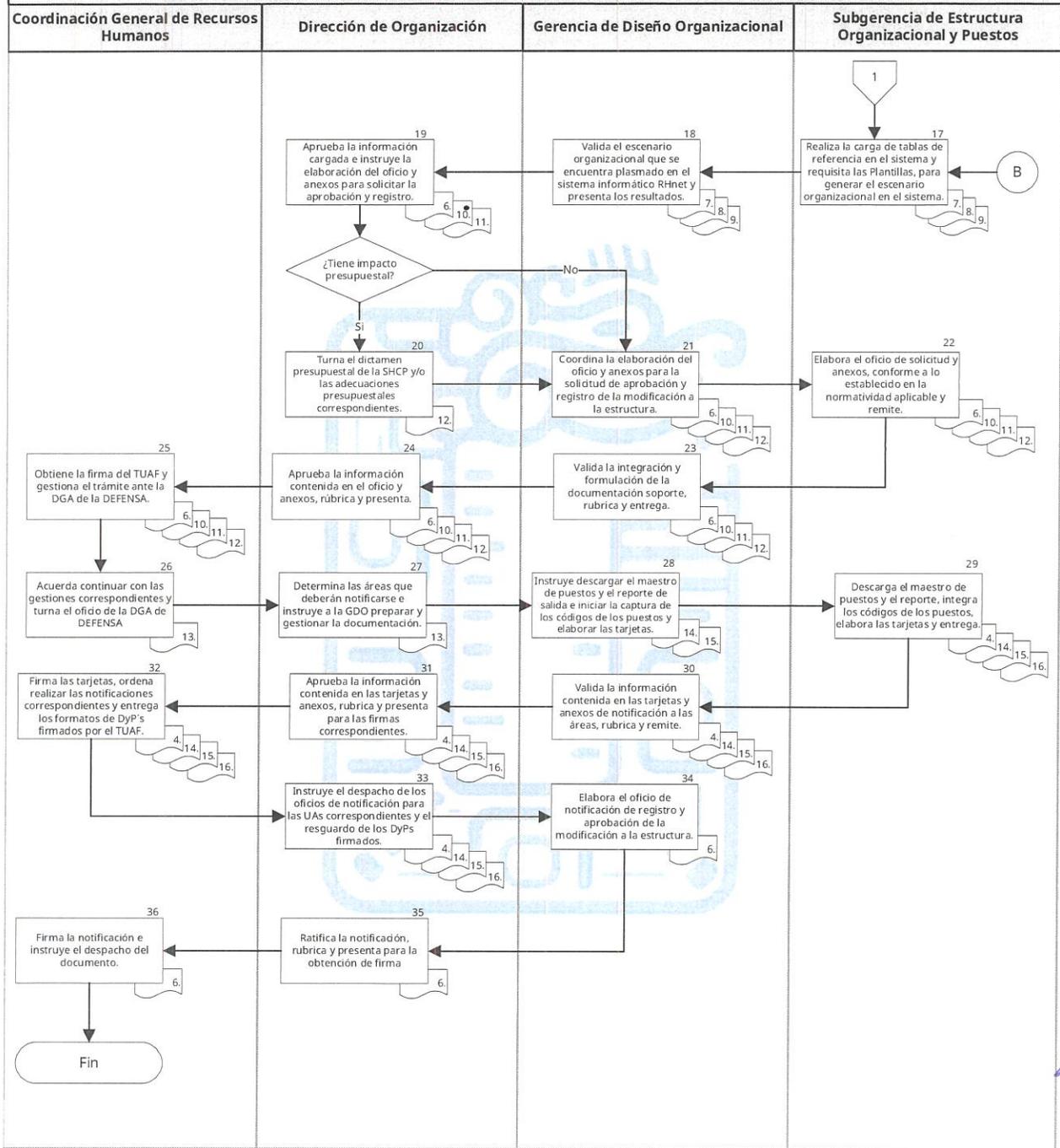
VERSIÓN I

**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

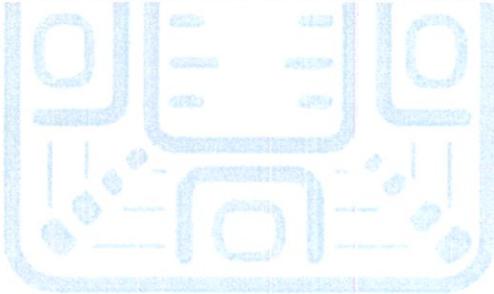


Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Cuadro Comparativo de Estructura Orgánica Vigente y Propuesta (Formato 1).
2	Organigrama (Formato 2).
3	Cuadro de Movimientos (Formato 3).
4	Descripción y Perfil de Puestos (Anexo 1).
5	Autorización de la Dirección General para modificar la estructura (Formato 4).
6	Oficio (Formato 5).
7	Folio SIVAL (Anexo 2).
8	Plantilla de Carga (Formato 6).
9	Plantilla de Perfilamiento (Formato 7).
10	Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 8).
11	Formato de Elementos de Contribución (Formato 9).
12	Dictamen Presupuestal de SHCP (Anexo 3).
13	Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 4).
14	Maestro de puestos vigente (Anexo 5).
15	Reporte de salida (Anexo 6).
16	Tarjeta de notificación (Formato 10).



Formato 1

		CUADRO COMPARATIVO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE Y PROPUESTA			
DEPENDENCIA:		(1) _____			
UNIDAD RESPONSABLE:		(2) _____			
NIVEL	DENOMINACIÓN	ESTRUCTURA VIGENTE	ESTRUCTURA PROPUESTA	DIFERENCIA	
<small>GRUPO, GRADO Y NIVEL</small>					
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
T O T A L (8)		0	0	0	

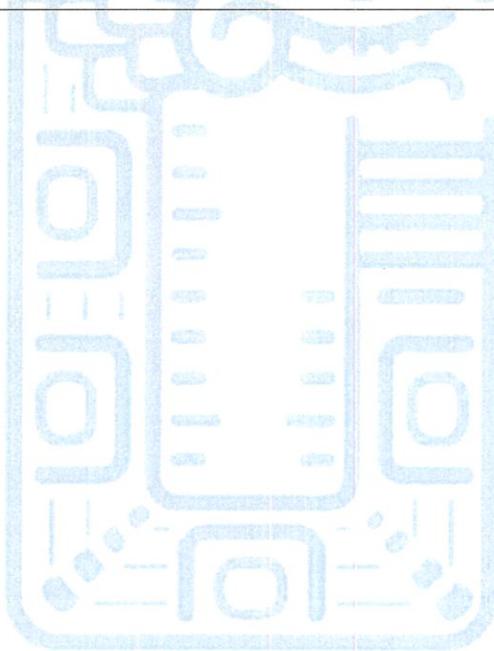


✓
 J.
 G.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Cuadro Comparativo de Estructura Orgánica Vigente y Propuesta
FORMATO No.1**

Numeral	Descripción
1	Nombre completo de la dependencia que realiza la solicitud.
2	Nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
3	Hace referencia al nivel jerárquico del puesto.
4	Nombre de la denominación del puesto.
5	Número de puestos vigentes en la estructura orgánica.
6	Número de puestos para la estructura orgánica propuesta.
7	Diferencia de puestos entre el número de puestos vigentes y propuestos.
8	Número total de puestos.



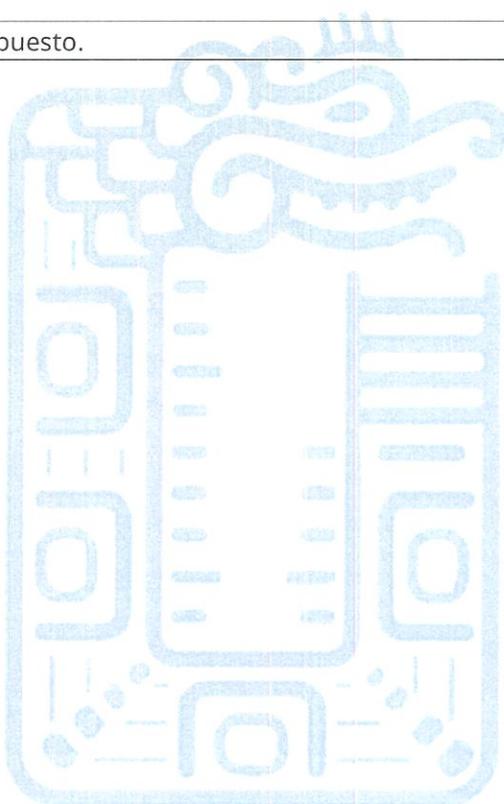


 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 555 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Organigrama FORMATO No. 2

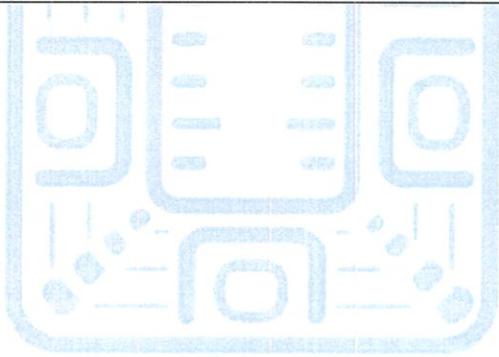
Numeral	Descripción
1	Nombre completo de la Dependencia que realiza la solicitud.
2	Nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
3	Tramo de control.
4	Nivel Salarial.
5	Denominación del puesto.



✓
 J. G.

Formato 3

 												
UNIDAD RESPONSABLE: (1)												
ESTRUCTURA VIGENTE						ESTRUCTURA PROPUESTA						TIPO DE MOVIMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE	SUPERIOR JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NIVEL	Z.E.	UNIDAD RESPONSABLE	SUPERIOR JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NIVEL	Z.E.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



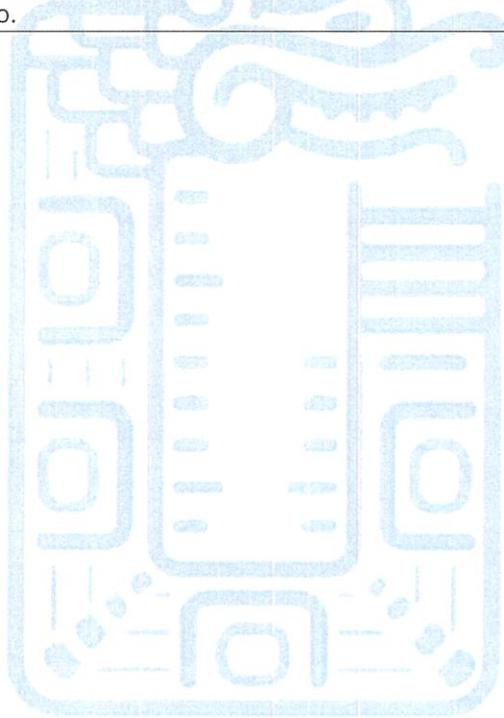
✓
 J
 A
 G

 TREN MAYA <small>TS'ÍMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 557 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Cuadro de Movimientos FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Unidad responsable que solicita la modificación de estructura orgánica ocupacional y salarial.
2	Superior jerárquico que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.
3	Denominación del puesto que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.
4	Código presupuestal que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.
5	Nivel (salarial) que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.
6	Zona económica que corresponda a estructura vigente y estructura propuesta.
7	Tipo de movimiento.



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"/>
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="text"/>
B. FUNCIONES	<input type="text"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	<input type="text"/>
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"/>	
Característica de la información: Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto <input type="text"/>	

✓
 J
 +
 G.



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 559 de 748

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

VERSIÓN I

**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 1 (Hoja 2)



Buen Gobierno
Asesoría de Planeación 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.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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: ADICIÓN, 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	<input type="text"/>
2	Intermedio	<input type="text"/>
3	Intermedio	<input type="text"/>

Handwritten signature and initials in blue ink.





TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 560 de 748

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

VERSIÓN I

**MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES.**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 1 (Hoja 3)



Buen Gobierno
Procedimientos Administrativos 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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTALO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
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"/>	
	día/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 signature in blue ink]



Formato 4

"2025 Año de la Mujer Indígena"				
"Tren Maya, S.A. de C.V."		Coo	(1)	15 5
	(2)			
	(3)			
	(4)			
	(5).			
(6)				





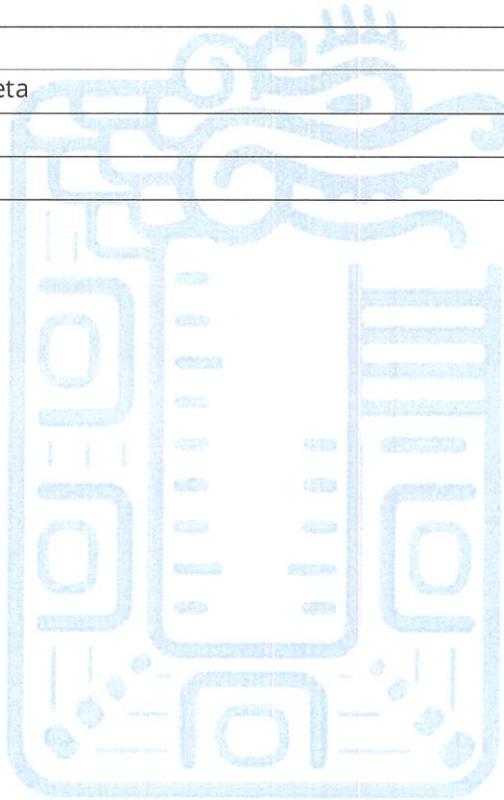


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Autorización de la Dirección General para modificar la estructura

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Destinatario
3	Fecha
4	Cuerpo de la tarjeta
5	Firma
6	Rubricas



✓
✓
4
Gi

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 563 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Formato 5

"2025, Año de la Mujer Indígena"



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

Entidad: Tren Maya, S.A. de C.V.
Sección:
Mesa:
No de oficio: (1)

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a __ de __ de 20__(3)

(4)
Titular de la Coord. Gral. de...
Presente

Cuerpo del texto... (5)

(firma)
(6)

C.c.p.
(7)





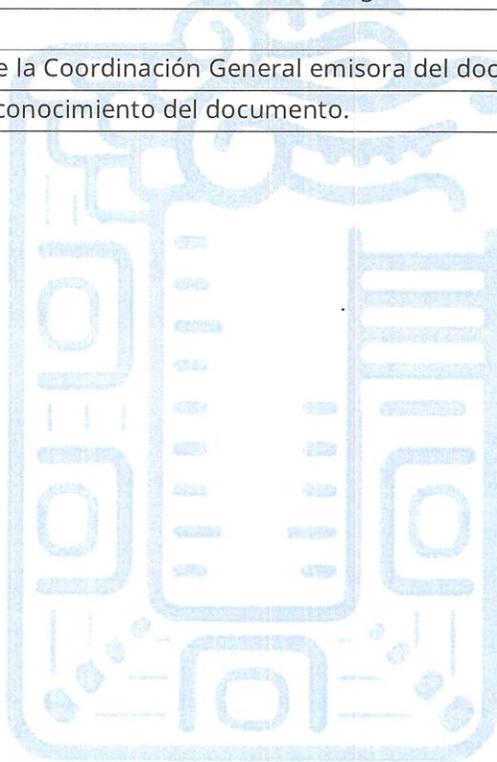


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio para Emitir Correcciones, Observaciones

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Número de oficio del documento de la Coordinación General.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Cuerpo del texto.
6	Nombre y firma de la Coordinación General emisora del documento.
7	Indicar copias de conocimiento del documento.







TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 565 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,
OCUPACIONALES Y SALARIALES.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 2 (Hoja 1)



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DEL PUESTO

INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
SIGLAS OFICIALES	SEDENA
RAMO	7
FECHA DE CAPTURA	2025-04-02 22:35:35.0
FOLIO DE CAPTURA	484161
FOLIO DE LA VALIDACIÓN	29376
ESPECIALISTA	NANCY BELEN ESQUIVEL OCADIZ
CARGO DEL ESPECIALISTA	TENIENTE DE JUSTICIA MILITAR Y LICENCIADA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ESPECIALISTA	TREN MAYA S.A DE C.V.

PUESTO A VALIDAR

DENOMINACIÓN	ENLACE DE INSPECCIÓN DE VIAS
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA URO UA	H0M
TIPO DE PERSONAL	ENLACE
FUNCIÓN	SUSTANTIVA
GRUPO O GRADO PROPUESTO	P1
GRUPO O GRADO VALIDADO	P1

PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR

DENOMINACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA
GRUPO O GRADO CAPTURADO	K2
GRUPO O GRADO VALIDADO	K2

FACTORES DE VALUACIÓN

PUESTO	ESPECIALIZADA	HABILIDAD			
		SIGNO ESPEC.	ADMINISTRATIVA	SIGNO ADMIN.	REL. HUMANAS
VALIDAR	D	+	3	+	1
INMEDIATO SUPERIOR	F	-	IV	-	3

PUESTO	AMBITO	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
		COMPLEJIDAD	SIGNO
VALIDAR	C	2	+
INMEDIATO SUPERIOR	E	4	+

PUESTO	LIB. ACTUAR	R & R		
		SIGNO LIBERTAD	MAGNITUD	SIGNO MAGNITUD
VALIDAR	C	-	3	+
INMEDIATO SUPERIOR	E	+	5	+

RESULTADOS VALIDACIÓN

	PUESTO A VALIDAR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR
HABILIDAD	152	608
PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS	22 %	50 %
SOLUCIÓN PROBLEMAS	33	104
RESPONSABILIDAD	43	400
TOTAL	228	1312
PERFIL	R2	R2

PUESTO A VALIDAR

46 EXPLICAR LA AMPLIA DISTANCIA DEL PUNTAJE TOTAL CON EL DE SU SUPERIOR INMEDIATO.

52 EXPLICAR LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LOS PUNTOS TOTALES DE HABILIDADES CONTRA EL PORCENTAJE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

JUSTIFICACIÓN: DE CONFORMIDAD CON LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS EN ATENTA NOTA, A TRAVÉS DE LA CUAL SE JUSTIFICA TÉCNICAMENTE LA OBSERVACIÓN EMITIDA POR EL SIVAL.

[Handwritten signatures and initials]



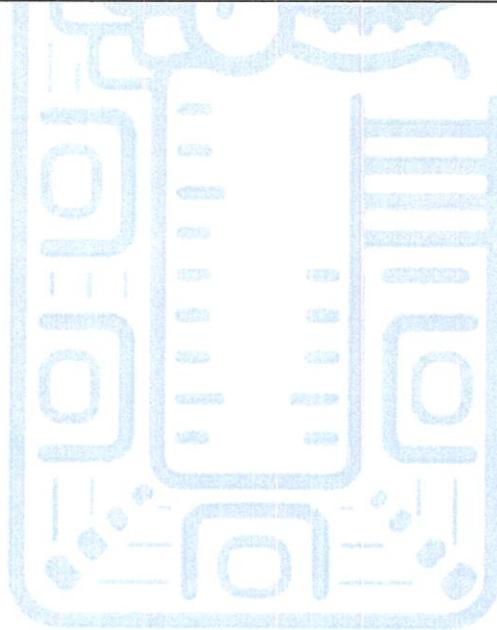
 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 566 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Anexo 2 (Hoja 2)


FIRMA DEL ESPECIALISTA

CÓDIGO DE SEGURIDAD: 141bbdb37d0f34e520f08fb83f51062f

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI SU REGISTRO. POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SÓLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE. A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES



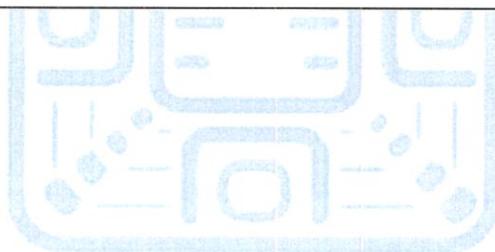




	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 567 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Formato 6

FILA (1).	ID_ESCENARIO (2).	CME_ID_APREG (3).	MOVIMIENTO (4).	STD_ID_JOB_CODE (5).	STD_N_JOB_CODE (6).	SCO_ID_WORK_LOC (7).	CFP_ID_TIP_PLAZA (8).
P_FECHA_FIN (9).	CME_ID_TIPO_FUNC (10).	CFP_ID_CARACT_OCUP (11).	CME_ID_REASON (12).	CME_NUM_OFICIO (13).	CFP_ID_TIP_FUNCION (14).	CFP_ID_TIPO_NOMB (15).	ID_POS_PARENT (16).
MX_ID_NIVEL_S_VAL (17).	CME_ID_ORG_VIGILANCIA (18).	CME_ID_GRP_PE (19).	CME_ID_TP_PE (20).	CME_ID_REG_LAB (21).	CME_CHK_DECPAT (22).	CME_ID_SUC_DECPAT (23).	CME_ID_SUC_DECPAT (24).
CME_ID_FOLIO_SIV (25).	CME_ID_TP_SUB (26).	SCO_POS_WEEKLY_HOURS (27).	CFP_ID_TABULADOR (28).	CME_CODIGO_PRESU (29).	CME_OR_CODIGO_PRESU (30).	CME_ID_ACTA_ER (31).	



✓
 ✓
 G.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Plantilla de Carga

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Colocar de forma consecutiva el ordinal correspondiente a los puestos a modificar
2	Colocar el nombre del Escenario.
3	Colocar la clave que identifique el tipo de modalidad de conforme a los numerales.
4	Registrar el tipo de movimiento que se aplicará al puesto.
5	Colocar el código de puesto.
6	Colocar la denominación del puesto.
7	Colocar la clave del lugar de trabajo.
8	Colocar el tipo de plaza que pertenece al puesto.
9	Colocar la fecha de fin de vigencia.
10	Colocar la clave que corresponda el tipo de función que este asociado al puesto.
11	Colocar la característica ocupacional del puesto.
12	Colocar la clave que da soporte normativo al cambio de característica ocupacional.
13	Colocar el número de oficio de autorización del cambio de libre designación.
14	Colocar la clave de la rama de cargo del puesto.
15	Colocar la clave que identifique el tipo de nombramiento del servidor público.
16	Colocar el código del puesto del superior jerárquico.
17	Colocar el grupo y grado de nivel salarial.
18	Colocar la clave en caso de que el puesto sea un integrante del Órgano Interno de Control.
19	Colocar la clave del grupo del personal del puesto.
20	Colocar la clave que corresponda al tipo de personal de puesto.
21	Colocar la clave que identifique el régimen laboral.
22	Colocar la clave que identifique la declaración patrimonial del puesto.
23	Colocar el motivo no sujeto a declaración patrimonial.
24	Colocar el motivo de declaración patrimonial.
25	Colocar el Folio SIVAL.
26	Colocar el tipo de subcontratación que corresponda el puesto.
27	Colocar el número de horas laborables.
28	Colocar la clave del tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).
29	Colocar el identificador del código presupuestal de conformidad al tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).
30	Colocar el Código presupuestal, registrado por el tabulador de SHCP.





31 | Colocar si al Servidor Público le corresponde presentar Acta Entrega- Recepción.

Formato 7 (Hoja 1)

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CFP_ID_MISIO	CME_ID_FUNCIO	DT_STAR	DT_END	CME_COMENTARIO	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(4).	(5).	(6).	(7).	(8).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CME_ID_ASP_RELEV	CME_EXPLICA	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(10).	(11).	(9).

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	ID_TIPO_RELACION	ID_CARACTERISTIC	COMENT_RELACIO	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(12).	(13).	(14).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	STD_ID_DIPLOMA	STD_ID_EDU_TYPE	SCO_CHECK	CFP_ID_AREA_GENE	CFP_ID_CARRERA	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(15).	(16).	(17).	(18).	(19).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CFP_MIN_PERIO	CFP_ID_GPO_EX	CFP_ID_AREA_GRAL_EXP	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(20).	(21).	(22).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	ID_HORARIO	ID_FRECUENCIA	PERIOD_ESP	DISP_VIAJAR	COND_esp	CAMBIO_RE	ESPECIF_E	COMENT.C	COMENT_ESPE	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(23).	(24).	(25).	(26).	(27).	(28).	(29).	(30).	(31).	(9).

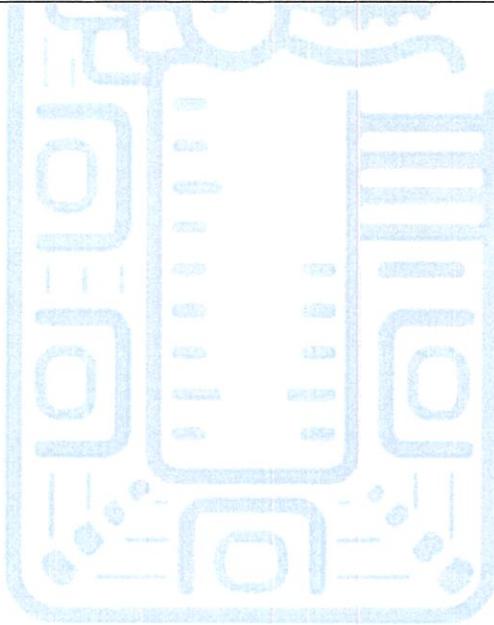
ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CME_ID_EXTD_KN	CME_ID_LEVEL	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(32).	(33).	(9).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Formato 7 (Hoja 2)

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	SCO_ID_JOB	SCO_ID_COMPETENCY	SCO_ID_LEVEL	CME_DES_ADM_CAL	SCO_COMMENT	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(34).	(35).	(36).	(37).	(9).

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES_ESP	CME_DT_APROBACION	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(38).	(39).	(40).	(9).



Handwritten signature or initials in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Plantilla de Perfilamiento

FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Sector al que pertenece la Institución.
2	Nombre completo del escenario que emite el Sistema Rhnet.
3	Código actual del puesto.
4	ID del Objetivo General, generado en las tablas de referencia.
5	ID de la función capturada en las tablas de referencia.
6	Fecha de inicio de la aplicación de la información.
7	Fecha de fin.
8	Comentario que se requiera.
9	Colocar el texto NUEVO, por cada una de las filas a utilizar.
10	Clave que identifique el aspecto relevante que le corresponde al puesto.
11	Explicación del puesto relevante asignado al puesto.
12	Clave que corresponda el tipo de interacción que de conformidad a las funciones.
13	Clave que corresponda al tipo de impacto que tiene la información que se maneja en el puesto.
14	Explicación que sustente la característica de la información asignada.
15	Clave que corresponda al nivel mínimo de estudios que requiera el puesto.
16	Clave del grado de avance que corresponda al nivel de estudios.
17	Clave que señale si la carrera genérica es obligatoria.
18	Clave que corresponda el Área General que se encuentre asociada la carrera Genérica.
19	Clave que corresponda a la Carrera Genérica requerida para el puesto.
20	Clave que corresponda a los años mínimos de experiencia que requiere el puesto.
21	Clave del área de experiencia a la que se encuentre asociada al área General.
22	Clave del área de experiencia.
23	Clave del horario que se encuentre asignado al puesto.
24	Clave que identifique la frecuencia requerida para viajar.
25	Opción que identifique la necesidad de periodos especiales de trabajo.
26	Opción que identifique si se requiere contar con disponibilidad de viajar.







Numeral	Descripción
27	Opción que identifique si se requiere condiciones especiales.
28	Opción que identifique si se requiere cambio de residencia.
29	Opción que identifique si se requiere condiciones ergonómicas para la ejecución de funciones.
30	Comentarios especiales del puesto.
31	Comentarios de especificación ergonómica.
32	Clave de la competencia asignada al puesto, en caso de tener asignado más de una competencia.
33	Clave que identifique el nivel de dominio que se asignará a la competencia del puesto.
34	Clave de la capacidad profesional que se asignará al puesto.
35	Clave que identifique el nivel de dominio que se asignara a la capacidad profesional.
36	Clave que identifique si la capacidad profesional será triplicada como desarrollo Administrativo y Calidad.
37	Comentarios de capacidad profesional.
38	Observación adicional que tenga la Descripción y Perfil de Puesto.
39	Observación que el especialista tenga sobre la Descripción y Perfil de Puesto.
40	Fecha que se aprobó la Descripción y Perfil de Puesto.



Formato 8

 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
(1) OFICIO N°:		
(2) Mérida, Yuc. a ___ de ___ de 2025.		
(3) ASUNTO:		
<p align="center">Anexo 1. Nota Técnica de no duplicidad de funciones.</p>		
(4) CONTENIDO		
(5) FIRMA		
		

[Handwritten signature]

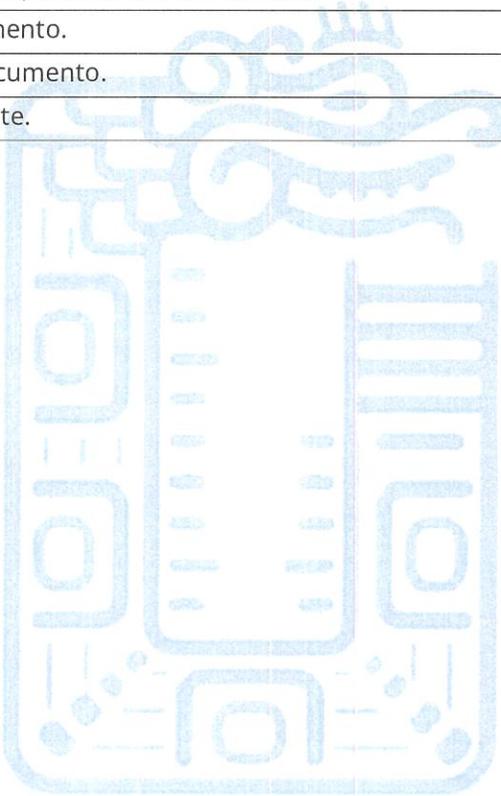
 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 574 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Nota técnica de no duplicidad de funciones

FORMATO No. 8

Numeral	Descripción
1	Número de Oficio.
2	Lugar y fecha de expedición del documento.
3	Asunto del documento.
4	Contenido del documento.
5	Firma del remitente.



Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and some illegible scribbles, located on the right margin of the page.



Formato 9 (Hoja 1)

 Buen Gobierno <small>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</small>	
Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal	
Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental	
Ramo: _____	1)
Institución: _____	2)
Denominación del Escenario: _____	3)
Fecha: _____	
Motivación y fundamentación	
Motivación: Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.	
(5)	
Fundamentación jurídico normativo: Señale el o los instrumentos jurídico normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado.	
(6)	
Orientación hacia objetivos estratégicos	
Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos.	
(7)	
Cuenta con sustento jurídico normativo y atribuciones específicas	<input type="checkbox"/>
Existe una alineación con el PND, y/o estructura programática	<input type="checkbox"/>
Existe una vinculación con la Planeación Institucional para el logro de objetivos	<input type="checkbox"/>
Está directamente vinculado con al menos un objetivo estratégico de acuerdo con su mapa de objetivos estratégicos.	<input type="checkbox"/>
Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.	
(8)	
Ajustar la estructura orgánica, de acuerdo con las atribuciones conferidas a la institución	<input type="checkbox"/>
Evitar duplicidades	<input type="checkbox"/>
Promover la eliminación de plazas cuya existencia no tenga justificación	<input type="checkbox"/>
Considerar funciones transversales susceptibles a compactarse	<input type="checkbox"/>
Privilegiar la distribución de plazas para las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas	<input type="checkbox"/>





Formato 9 (Hoja 2)

 Buen Gobierno <small>Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno</small>		
Impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental		
Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.		
(9)		
1. Simplificación y mejora en trámites y servicios	<input type="checkbox"/>	
2. Mejora de la calidad de bienes producidos	<input type="checkbox"/>	
3. Mejora en percepción ciudadana	<input type="checkbox"/>	
4. Reducción de costos institucionales	<input type="checkbox"/>	
5. Incremento de eficiencia (sustantiva y administrativa)	<input type="checkbox"/>	
6. Fortalecimiento de transparencia, acceso y rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>	
7. Mejora de procesos	<input type="checkbox"/>	
8. Fortalecimiento de programas derivados del PND	<input type="checkbox"/>	
9. Incentivación de la participación ciudadana	<input type="checkbox"/>	
10. Mejora de la coordinación y articulación de estrategias	<input type="checkbox"/>	
11. Aprovechamiento de sinergias intra o interinstitucionales	<input type="checkbox"/>	
12. Prevención de corrupción/Conflicto de intereses	<input type="checkbox"/>	
13. Mejora de la capacidad de tecnologías de información	<input type="checkbox"/>	
14. Mejora del posicionamiento del país en el mundo	<input type="checkbox"/>	
15. Mejora de la capacidad de gestión institucional	<input type="checkbox"/>	
16. Otros: _____	<input type="checkbox"/>	
Comentarios:		
(10)		
Elaboró	(11)	Firma (12)
Autorizó	(13)	Firma (14)








INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato de Elementos de Contribución

FORMATO No. 9

Numeral	Descripción
1	Ramo el que pertenece la Institución
2	Nombre de la Institución
3	Nombre de la Escenario subido en RHnet.
4	Lugar y fecha de expedición del documento.
5	Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.
6	Señale el o los instrumentos jurídico-normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado
7	Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos
8	Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.
9	Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.
10	Comentarios adicionales.
11	Nombre de la Persona que elaboró
12	Firma de la persona que elaboró
13	Nombre de la persona que autorizó
13	Firma de la persona que autorizó



 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 578 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Anexo 3



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público





Subsecretaría de Egresos
Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto
Oficio No. 411/UDPCSG/2025/3967
Ciudad de México, a 24 de junio de 2025.

GRAL. DIV. E.M. ENRIQUE MARTÍNEZ LÓPEZ
OFICIAL MAYOR
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
Presente.

Se hace referencia al oficio No. SP/EPEM/TM/533, mediante el cual se remite el planteamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., en el que se solicita la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, para el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Al respecto, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que faculta a esta Secretaría para ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 45, 64 y 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, segundo y tercer párrafos y 15, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 3 y 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en términos de los "Lineamientos específicos para la autorización presupuestaria de las plazas de carácter eventual para el ejercicio fiscal de 2025" (Lineamientos), emitidos con oficio No. 411/UPCP/2024/1787, de fecha 23 de diciembre de 2024; se hace de su conocimiento que, esta Unidad, desde el ámbito del control presupuestario de los servicios personales, otorga la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual", bajo las consideraciones siguientes:

a) La autorización presupuestaria de las plazas antes referidas estará vigente del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con carácter no regularizable, conforme a la memoria de cálculo y concentrado de plazas que se anexan;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Belén de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 www.gob.mx/shcp

Página 1 de 3

Anexo 4



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Subsecretaría de Buen Gobierno
 Unidad de Políticas para el Servicio Público
 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
 Administración Pública Federal
 No. de Oficio SBG/UPSP/DGOR A/0244/2025

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2025.

Gral. Brig. A.M.A. E.M. José Octavio Vera Garduño
 Subdirector General de Administración
 Secretaría de la Defensa Nacional

Me refiero al oficio SP/EPEM/TM/433, recibido el 25 de abril de 2025, mediante el cual solicita el registro de 237 plazas de carácter eventual para Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Al respecto, le comunico que se revisó la información presentada y la contenida en el escenario **TM_237EVEN_2504160930** con folio SFP0725H0M0029ING, ingresado mediante el sistema RHnet, en este sentido, se registran **237 plazas** de carácter eventual con vigencia del **16 de febrero al 31 de diciembre de 2025** correspondientes a **Tren Maya, S.A. de C.V.**; de conformidad al artículo 45 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Disposiciones de RH).

Las plazas fueron autorizadas presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 411/UPCP/2025/0913, en el que se informa la vigencia de contratación y las disposiciones específicas para la sujeción de plazas de carácter eventual. Cabe señalar que el total de las plazas fueron cubiertas mediante el presupuesto asignado a la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Asimismo, las plazas eventuales registradas se encuentran disponibles en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto en la Sección I Reglas en materia de Transparencia de las Disposiciones de RH.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Austeridad Republicana, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.



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

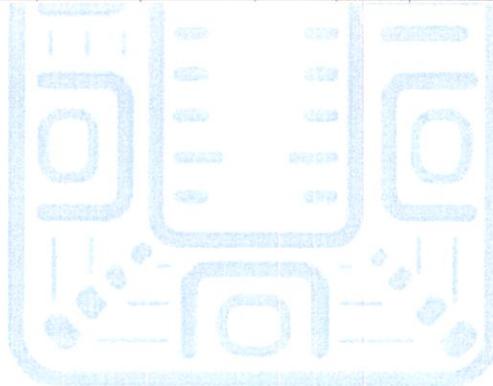
Página 1 de 2

Anexo 5

Información del Puesto													
Ramo	UA	Consecutivo Universal	Código del Puesto	Denominación del Puesto	Zona Económica	Referencia Tabular	Consecutivo del Puesto	Tipo Plaza	Carac Ocupacional	Tipo Función	Nivel Salarial	Tabulador	Código Pres

Reporte Maestro de puestos																	
Código Presupuestal	Ordinal CP	Grupo	Grado	Nivel	Estatus Ocupacional	Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Id Centro de Trabajo	Folio SWAL	Régimen Laboral	Remuneración Total	Titular de UA	Declaración Patrimonial	Plazas Subordinadas	Ramo Jefe	UA Jefe

Información del Puesto Jefe										
Código del Puesto Jefe	Denominación del Puesto Jefe	Zona Económica Jefe	Referencia Tabular Jefe	Consecutivo Jefe	Tipo Plaza Jefe	Carac Ocupacional Jefe	Tipo Función Jefe	Tabulador Jefe	Código Presupuestal Jefe	Ordinal CP Jefe





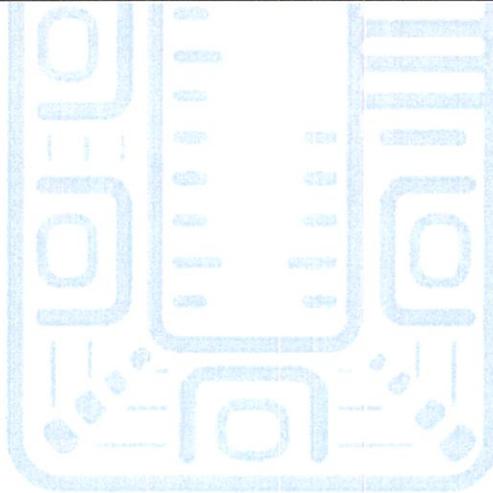


Anexo 6

Reporte de salida de escenarios

Datos del reporte				
Ramo	Institución	Escenario	Vigencia	
7	Tren Maya, S.A. de C.V.			
Código actual	Código propuesto	Código anterior	Denominación del puesto	Código puesto padre

Denominación puesto padre	Nivel salarial	Tabulador	Código presupuestal	Ordinal código presupuestal	Código único	Movimiento





Formato 10

"2025 Año de la Mujer Indígena"				
"Tren Maya, S.A. de C.V."	Cc	(1)	5	5
		(2)		
		(3)		
		(4)		
		(5).		
(6)				

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

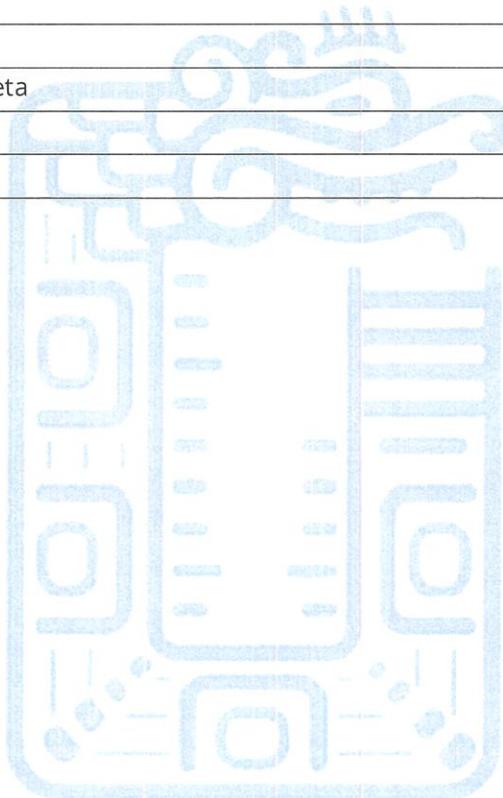
 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 583 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta de notificación.

FORMATO No. 10

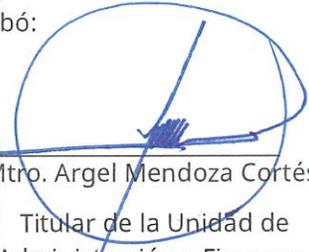
Numeral	Descripción
1	Número de tarjeta.
2	Destinatario
3	Fecha
4	Cuerpo de la tarjeta
5	Firma
6	Rubricas



(Handwritten marks and signatures on the right side of the page)



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 584 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Modificación de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No aplica.		
Realizó:  Mtra. Teresa Gutierrez Zagal Titular de la Dirección de Organización.	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

Obtener la aprobación presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el registro por parte de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) de las solicitudes de creación de plazas eventuales en las estructuras de las Unidades Administrativas de Tren Maya S.A. de C.V.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Organización y las Gerencia de Diseño Organizacional, en lo relativo a la creación de plazas eventuales.

Políticas de operación

1. Las solicitudes de creación de plazas eventuales deberán apegarse a la normatividad vigente en materia organizacional y presupuestal, emitida por la SHCP y la SABG, así como a las demás disposiciones aplicables.
2. Todas las solicitudes de creación de plazas eventuales deberán contar con la autorización de visto bueno de la Dirección General.
3. La valuación de los puestos deberá realizarse conforme a los Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal y aplica para aquellos puestos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.
4. La solicitud de registro de plazas eventuales si no se realiza dentro de los 45 días naturales siguientes a la autorización presupuestal emitida por la SHCP. Se podrán solicitar el registro con un máximo de 45 días naturales posteriores al término de la vigencia, con una justificación suscrita por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y con el visto bueno del OIC.
5. Se entenderá por el responsable "Gerencia de Diseño Organizacional" los puestos tipo: Gerencia de Diseño Organizacional A y Gerencia de Diseño Organizacional B.
6. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos" los puestos tipo: Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A1, Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos A2; Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos B2 y Subgerencia de Análisis y Registro Organizacional.
7. Se entenderá por el responsable "Subgerencia de Puesto-Plaza" los puestos tipo: Subgerencia de Puesto-Plaza y Subgerencia de Puesto-Plaza B.






8. Las unidades administrativas deberán de presentar las propuestas de creación de plazas eventuales a partir de que se publique el PEF en el DOF hasta el 31 de diciembre del año en curso, con la siguiente información adjunta:
 - Formatos de Descripción y Perfil de Puestos
 - Justificación de creación de plazas
9. La persona Titular de la Dirección General; autorizará el número de plazas y niveles salariales a crear de acuerdo con presupuesto asignado a la partida 12201.
10. Cuando la SHCP rechace la propuesta de creación de plazas, se elaborará un replanteamiento mediante una nueva tarjeta, la cual deberá estar aprobada por la Dirección General, a fin de iniciar nuevamente el proceso de creación de plazas

Siglas	
SABG	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DRL	Dirección de Relaciones laborales.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.
SEOP	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos.
DG	Dirección General.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
DyP	Descripción y Perfil de Puesto.
UA	Unidad Administrativa.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.
DO	Dirección de Organización.
GDO	Gerencia de Diseño Organizacional.
GAPyT	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores.
FUMP	Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales.
SIVAL	Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
SPP	Subgerencia de Puesto-Plaza.





Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Instruye realizar las gestiones correspondientes para la creación de plazas eventuales ante las instancias globalizadoras y turna el acuerdo de autorización de las UAs por la DG en la tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Tarjeta (Formato 1) • (2) DyPs (Anexo 1) 	1 hora
2	Dirección de Organización	Ordena a la GAPYT inicie con las gestiones para la autorización presupuestaria a través de la Coordinadora de Sector.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual (Anexo 2) • (4) Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP) (Anexo 3) • (5) Oficio (Formato 2) 	1 día
3	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Indica a la SPP la elaboración del oficio de solicitud para las gestiones de la autorización presupuestaria dirigido a la Coordinadora de Sector y la requisición de los formatos establecidos en los lineamientos emitidos por la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 día
4	Subgerencia de Puesto-Plaza	Requisita el Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual y el FUMP, elabora el Oficio de solicitud de trámite para remitir a la Coordinadora de Sector, y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 hora
5	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Verifica el detalle de las plazas descritas, así como las principales funciones y actividades en los formatos requisitados y turna el oficio a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	2 horas



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
6	Dirección de Organización	Valida la información contenida en los formatos y oficio de solicitud de plazas eventuales; rúbrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el Titular de Unidad de Administración y Finanzas (TUAF).	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 hora
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Rubrica el oficio de solicitud de plazas eventuales y presenta a la UAF para recabar la firma y despacho hacia la Coordinadora de Sector.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (3) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Formato 2 	1 hora
¿LA SHCP OTORGA LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA?				
NO				
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el oficio de rechazo recibido de la SHCP a través de la coordinadora de sector e instruye a la DO realizar las acciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Oficio de la SHCP rechazo (Anexo 4) 	1 día
9	Dirección de Organización	Establece las directrices para realizar el replanteamiento de la creación de plazas eventuales, y solventar las observaciones o requerimientos de información complementaria de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 	1 día
CONTINUA ACTIVIDAD No. 2				
SI				
10	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el oficio de autorización recibido de la SHCP a través de la coordinadora de sector y ordena a la DO realizar las acciones pertinentes para obtener el registro organizacional ante la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Oficio de la SHCP autorización (Anexo 5) 	1 día
11	Dirección de Organización	Instruye a la GAPyT notifique a la DRL y DRH la autorización de las plazas eventuales por la SHCP para los efectos en la materia de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • (7) Anexo 5 	1 hora
12	Gerencia de Analítico de	Elabora la Tarjeta de notificación sobre la autorización presupuestaria emitida	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (6) Anexo 4 	4 horas



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 589 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Plazas y Tabuladores	por la SHCP, la rúbrica y remite a la DO para su validación.		
13	Dirección de Organización	Aprueba la notificación sobre la autorización presupuestaria emitida por la SHCP, firma e instruye el trámite de esta a la GAPD.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (6) Anexo 5 	4 horas
14	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la SEOP el trámite de la tarjeta.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1 • (6) Anexo 4 	1 hora
15	Dirección de Organización	Acuerda a la GDO iniciar con las gestiones para la elaboración del escenario organizacional turnando el oficio de autorización de la SHCP y los DyPs de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 1 • (6) Anexo 4 	4 horas
16	Gerencia de Diseño Organizacional	Verifica que los formatos de DyPs cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos por la SABG, para su aprobación y registro.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 1 	3 días
¿LOS PUESTOS DEBERÁN SER VALUADOS?				
SI				
17	Gerencia de Diseño Organizacional	Analiza la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, con el propósito de obtener los vectores de valuación correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 1 	4 días
18	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos.	Realiza la carga de los vectores de valuación de puestos en el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL), para obtener los folios respectivos y los remite a la Gerencia de Diseño Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • (8) Folio SIVAL (Anexo 6) 	1 día
CONTINUA ACTIVIDAD No. 19				
NO				
19	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Genera las tablas de referencia y sube al sistema informático RHnet las Plantillas de Carga y Perfilamiento, para generar el escenario	<ul style="list-style-type: none"> • (8) Anexo 6 • (9) Plantilla de Carga (Formato 3) 	4 días



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		organizacional en el sistema informático RHnet de la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (10) Plantilla de Perfilamiento (Formato 4) 	
20	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida el escenario organizacional que se encuentra plasmado y cargado en el sistema informático RHnet y presenta los resultados a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (8) Anexo 6 • (9) Formato 3 • (10) Formato 4 	2 días
21	Dirección de Organización	Instruye la elaboración del oficio y anexos para solicitar la aprobación y registro de las plazas eventuales ante la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 2 • (11) Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 6) • (12) Formato de Elementos de Contribución (Formato 6) 	1 día
22	Gerencia de Diseño Organizacional	Coordina la elaboración del oficio y anexos para la solicitud de aprobación y registro de las plazas eventuales	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 • (10) Formato 4 • (11) Formato 5 • (12) Formato 6 	1 día
23	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Elabora el oficio de solicitud y anexos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y remite a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 • (10) Formato 4 • (11) Formato 5 • (12) Formato 6 	4 horas
24	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la integración y formulación de la documentación soporte para el trámite de aprobación y registro de las estructuras, rubrica y entrega a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 • (10) Formato 4 • (11) Formato 5 • (12) Formato 6 	4 horas
25	Dirección de Organización	Aprueba la información contenida en el oficio y anexos, rúbrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes ante el Titular de Unidad de Administración y Finanzas (TUAF).	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 • (10) Formato 4 • (11) Formato 5 • (12) Formato 6 	4 horas
26	Coordinación General de Recursos Humanos	Obtiene la firma del TUAF y e instruye el trámite dirigido a la Coordinadora de sector para su gestión ante la SABG.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Anexo 4 • (10) Formato 4 • (11) Formato 5 • (12) Formato 6 	1 día
27	Coordinación General de	Acuerda el oficio de aprobación recibido de la SABG a través de la	<ul style="list-style-type: none"> • (13) Oficio de aprobación y 	4 horas

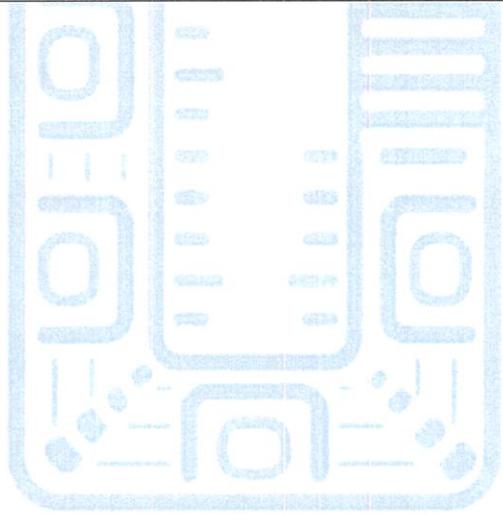
Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Recursos Humanos	Coordinadora de Sector que notifica la aprobación y registro del escenario, acuerda y turna a la DO para realizar las notificaciones correspondientes.	registro del escenario (Anexo 7)	
28	Dirección de Organización	Determina las áreas que deberán notificarse e instruye a la GDO preparar y gestionar la documentación para las notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (13) Anexo 7 	1 hora
29	Gerencia de Diseño Organizacional	Instruye a las SEOP descargar el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHNet e iniciar la captura de los códigos de los puestos en el formato de Descripción y Perfil de Puestos.	<ul style="list-style-type: none"> • (14) Maestro de puestos vigente (Anexo 8) • (15) Reporte de salida (Anexo 9) 	1 hora
30	Subgerencia de Estructura Organizacional y Puestos	Descarga el maestro de puestos y el reporte de salida del sistema RHNet, integra los códigos de los puestos en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, imprime los documentos para firmas y elabora las tarjetas de notificación (DRL y DRH) y entrega a la GDO.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) (Formato 1) • (8) Anexo 6 • (14) Anexo 9 • (15) Anexo 10 	1 hora
31	Gerencia de Diseño Organizacional	Valida la información contenida en las tarjetas y anexos de notificación a las áreas, rubrica y remite a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) (Formato 1) • (8) Anexo 6 • (14) Anexo 9 • (15) Anexo 10 	1 día
32	Dirección de Organización	Aprueba la información contenida en las tarjetas y anexos, rubrica y presenta a la CGRH para las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) (Formato 1) • (8) Anexo 6 • (14) Anexo 9 • (15) Anexo 10 	1 hora
33	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma las tarjetas y ordena a la Dirección de Organización realizar las notificaciones correspondientes; asimismo, entrega los formatos de Descripción y Perfil de Puestos firmados por el TUAJF.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) (Formato 1) • (8) Anexo 6 • (14) Anexo 9 • (15) Anexo 10 	1 día
34	Dirección de Organización	Instruye el despacho de las tarjetas a cada área correspondiente e indica	<ul style="list-style-type: none"> • (1) (Formato 1) • (8) Anexo 6 	1 hora

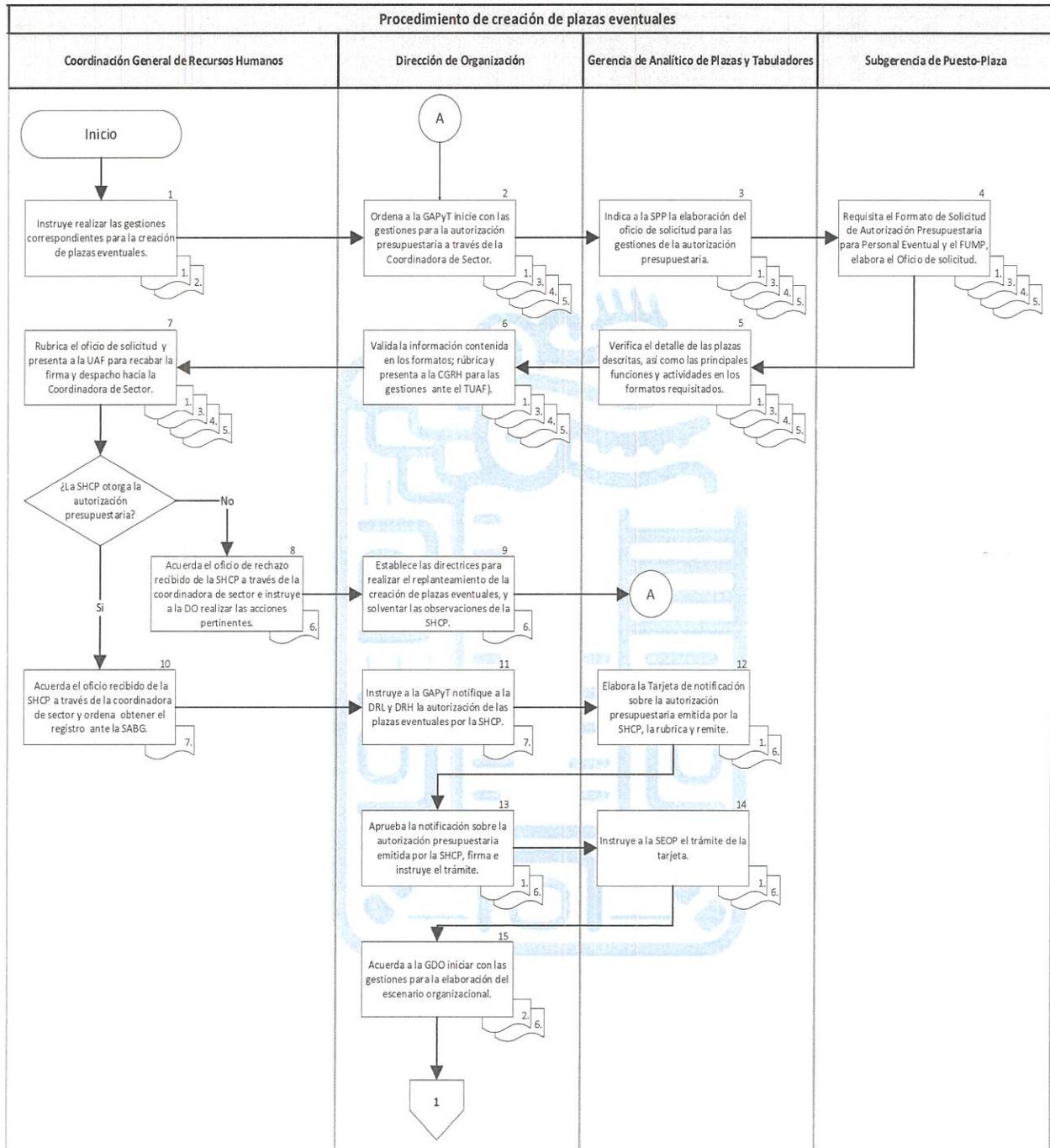




Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Creación de plazas eventuales				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		gestionar la notificación de la aprobación a las UAs requirentes.	<ul style="list-style-type: none"> • (14) Anexo 9 • (15) Anexo 10 	
35	Gerencia de Diseño Organizacional	Elabora el oficio de notificación de aprobación y creación de las plazas eventuales a través de la CGRH y con copia al TUAJ, y turna	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 2 	3 horas
36	Dirección de Organización	Ratifica la notificación, rubrica y presenta para la obtención de firma.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 2 	1 hora
37	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma la notificación e instruye el despacho del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Formato 2 	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



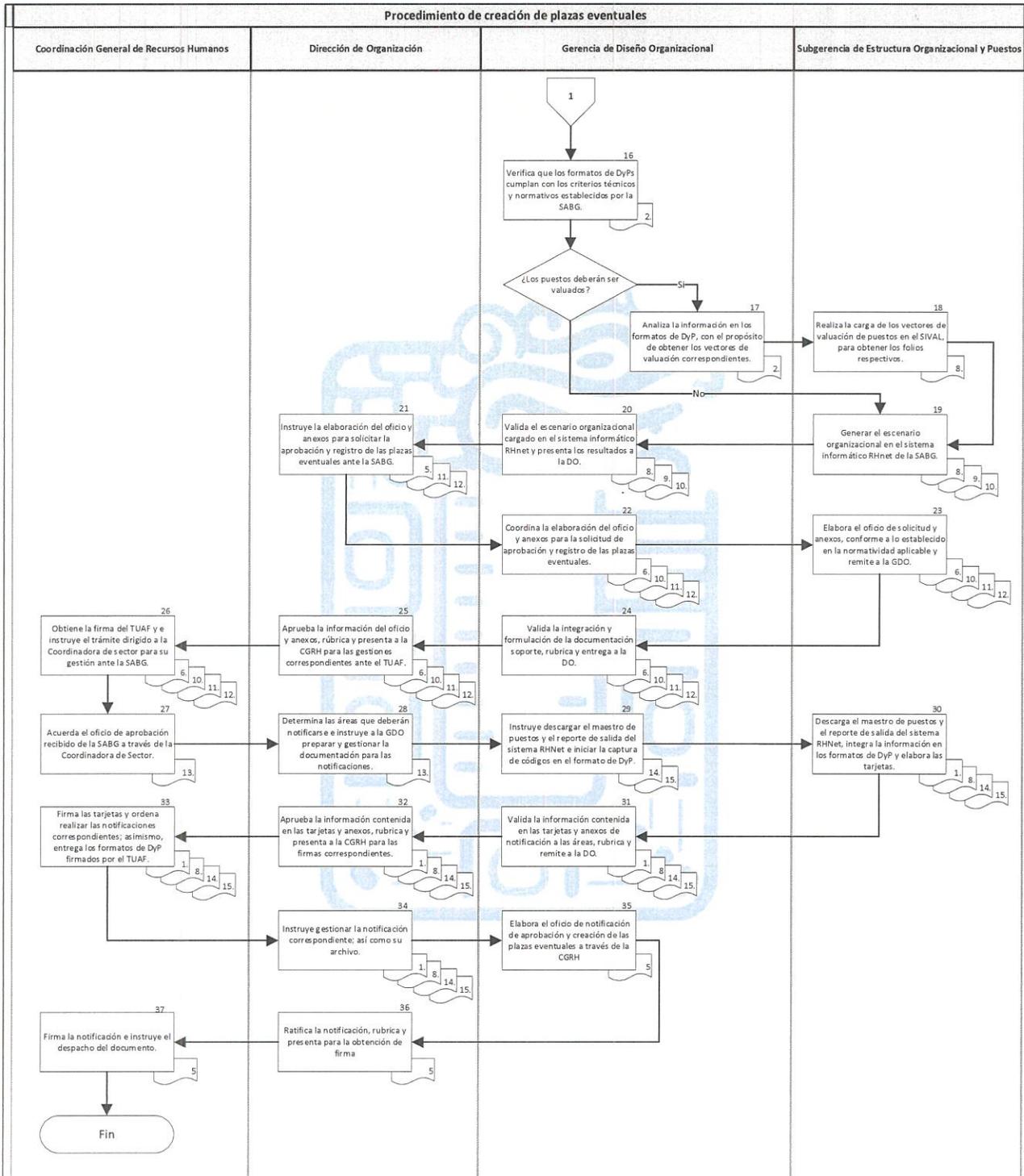




X

f

h



X

J

A

G



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Tarjeta (Formato 1).
2	DyPs (Anexo 1)
3	Formato de Solicitud de Autorización Presupuestaria para Personal Eventual (Anexo 2).
4	Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP) (Anexo 3).
5	Oficio (Formato 2).
6	Oficio de la SHCP rechazo (Anexo 4).
7	Oficio de la SHCP autorización (Anexo 5).
8	Folio SIVAL (Anexo 6).
9	Plantilla de Carga (Formato 3).
10	Plantilla de Perfilamiento (Formato 4).
11	Nota Técnica de no duplicidad de funciones (Formato 5).
12	Formato de Elementos de Contribución (Formato 6).
13	Oficio de aprobación y registro del escenario (Anexo 7).
14	Maestro de puestos vigente (Anexo 9).
15	Reporte de salida (Anexo 10).



Formato 1

"2025 Año de la Mujer Indígena"

"Tren Maya, S.A. de C.V." **(1)**

(2)

(3)

(4)

(5).

(6)

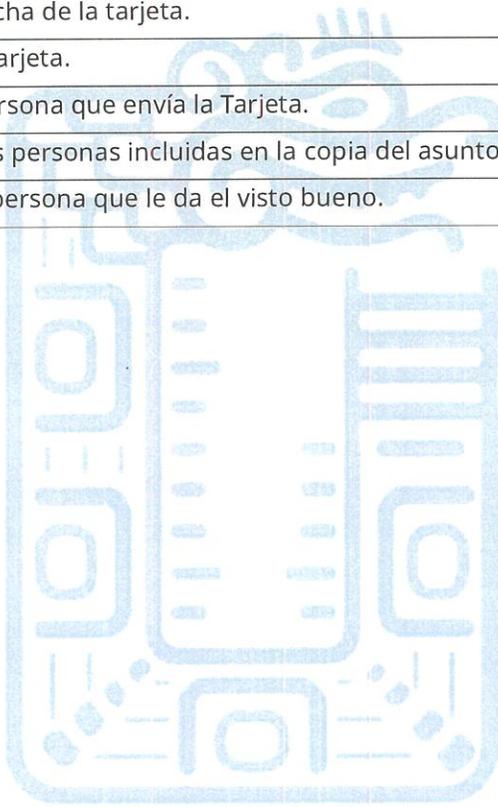







INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Tarjeta
Formato 1.

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.




 Δ
 J
 +
 G.



TREN MAYA
TS'ÍMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 598 de 748

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

VERSIÓN I

CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 1 (Hoja 1)



Buen Gobierno
Estado de Quintana Roo

**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"/>
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="text"/>
B. FUNCIONES	<input type="text"/>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	<input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
1	<input type="text"/>
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"/>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

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 llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text"/>	HORARIO DIURNO: <input style="width: 100px;" type="text"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text"/>

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>	





TREN MAYA
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 600 de 748

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

VERSIÓN I

CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 1 (Hoja 3)



Buen Gobierno
Acción de 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**

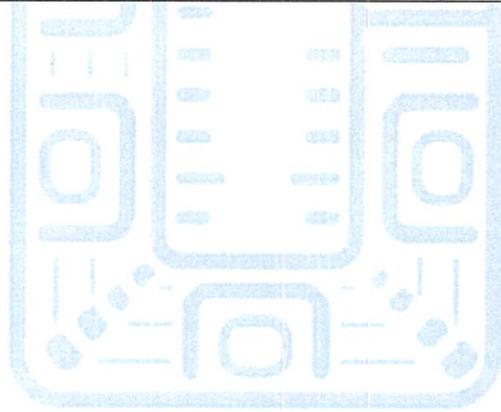
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden al desarrollo administrativo y calidad		
<input type="checkbox"/>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	
<input type="checkbox"/>	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, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE DECLARDO.		
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"/>	
	día/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 signatures and marks)



Anexo 2 (Hoja 2)

Mando responsable directo	Fecha inicial	Fecha final	Periodo (Meses)	Costo del Periodo	Costo Anualizado	Tipo de solicitud	Objeto del Contrato	Funciones	Fuente de Financiamiento
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23



[Handwritten signature]

Anexo 3



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES

HOJA _1_ DE _1_

DEPENDENCIA: Secretaría de la Defensa Nacional
 ENTIDAD: Tren Maya, S.A. de C.V. VIGENCIA: DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
 TIPO DE PERSONAL: EVENTUAL

SITUACIÓN ACTUAL (AUTORIZACIÓN DE __ PLAZAS)

U.R.	ACT. INST.	F.	S.F.	NIVEL	ZONA	CODIGO	PUESTO O CATEGORIA	TOTAL PLAZAS	SUELDO	SUELDO COLECTIVO POR PERIODO	COMPENSACION GARANTIZADA	COMP. GARANT. COLECTIVA POR PERIODO
TOTAL									-	-	-	-

CAPITULO CONCEPTO	PERIODO COLECTIVO	COMPLEMENTO COLECTIVO	REGULARIZABLE
11301	-	-	-
13201	-	-	-
13202	-	-	-
14101	-	-	-
14105	-	-	-
14201	-	-	-
14301	-	-	-
14401	-	-	-
14302	-	-	-
14405	-	-	-
15402	-	-	-
15403 D	-	-	-
15403	-	-	-
COOECIA	-	-	-
15403 PSM	-	-	-
15403 AS	-	-	-
15403 T	-	-	-
TOTAL	-	-	0.00





Formato 2

"2025, Año de la Mujer Indígena"



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

Entidad: Tren Maya, S.A. de C.V.
Sección:
Mesa:
No de oficio: **(1)**

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a __ de __ de 20__(3)

(4)
Titular de la Coord. Gral. de...
Presente

Cuerpo del texto... **(5)**

(firma)
(6)

C.c.p.
(7)



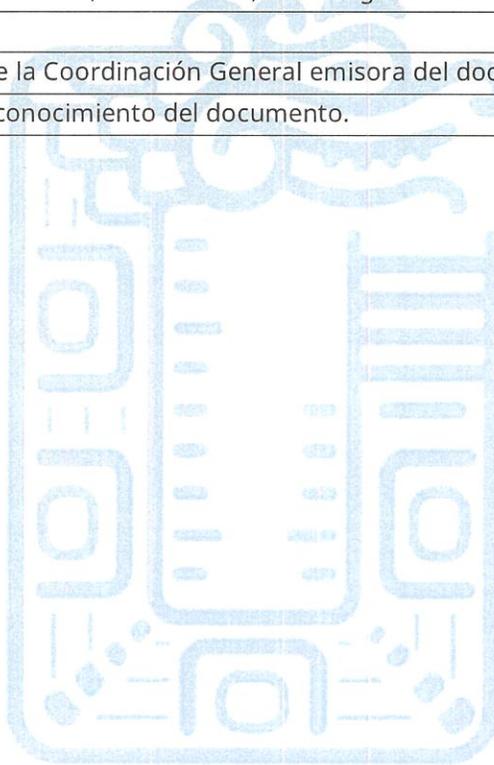
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 605 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de solicitud

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Número de oficio del documento de la Coordinación General.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Cuerpo del texto.
6	Nombre y firma de la Coordinación General emisora del documento.
7	Indicar copias de conocimiento del documento.



Handwritten blue checkmarks and initials on the right margin.

Anexo 4



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Subsecretaría de Egresos
Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto
Dirección General de Control Presupuestario y Seguimiento
del Gasto de Servicios Personales y Seguridad Social
Oficio No. 4117/UDPCSG/DGCPSPSS/2025/2973

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025.

3734

**GRAL. DIV. E.M. ENRIQUE MARTÍNEZ LÓPEZ
OFICIAL MAYOR
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**

Presente.

Se hace referencia al oficio No. SP/EP/EM/TM/434, mediante el cual se remite el planteamiento de esa Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), respecto de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V. (TREN MAYA), en el que se solicita la autorización presupuestaria de 61 plazas de personal de mando y enlace de carácter eventual, para el periodo del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto de esa Empresa.

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que faculta a esta Secretaría para ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro; 21.A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; esta Dirección General, desde el ámbito del control presupuestario de los servicios personales, considera que, el ejecutor de gasto se deberá sujetar a su estructura autorizada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

JORGE ANTONIO LÓPEZ REYNA

C.c.p. LIC. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO. - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario. - Presente:

Atención al volante: UPCP: 250002492
JALVACS



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Constituyentes, 1991, Edificio C3 piso 1 Ala Norte, Col. Belén de las Flores, CP, 06110, Alcaldía Álvaro Obregón,
Ciudad de México. Tel: (55) 3688 5289 www.gob.mx/shcp

Página 1 de 1

Anexo 5 (Hoja 1)



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

5383



Subsecretaría de Egresos
 Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto
 Oficio No. 411/UDPCSG/2025/3967
 Ciudad de México, a 24 de Junio de 2025.

**GRAL. DIV. E.M. ENRIQUE MARTÍNEZ LÓPEZ
OFICIAL MAYOR
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**
Presente.

Se hace referencia al oficio No. SP/EP/EM/TM/533, mediante el cual se remite el planteamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., en el que se solicita la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, para el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Al respecto, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que faculta a esta Secretaría para ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 45, 64 y 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, segundo y tercer párrafos y 15, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 3 y 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en términos de los "Lineamientos específicos para la autorización presupuestaria de las plazas de carácter eventual para el ejercicio fiscal de 2025" (Lineamientos), emitidos con oficio No. 411/UPCP/2024/1787, de fecha 23 de diciembre de 2024; se hace de su conocimiento que, esta Unidad, desde el ámbito del control presupuestario de los servicios personales, otorga la autorización presupuestaria de 64 plazas de personal de enlace y operativo de carácter eventual, con cargo al presupuesto autorizado en la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual", bajo las consideraciones siguientes:

a) La autorización presupuestaria de las plazas antes referidas estará vigente del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, con carácter no regularizable, conforme a la memoria de cálculo y concentrado de plazas que se anexan;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Pto 6, Col. Balón de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 www.gob.mx/shcp

Página 1 de 3

✓

J

G

Anexo 5 (Hoja 2)

 Hacienda Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Subsecretaría de Egresos	
Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto Oficio No. 411/UDPCSG/2025/ 3967	
<p>b) El ejecutor de gasto se deberá sujetar al presupuesto autorizado en la partida 12201 "Remuneraciones al personal eventual", y con la misma partida se deberán cubrir las repercusiones correspondientes, sin generar presión de gasto en el presente ejercicio fiscal;</p> <p>c) La administración de los recursos públicos se deberá realizar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas, entre otros;</p> <p>d) El ejecutor de gasto deberá observar que cuando una plaza de carácter eventual se desocupe y quede vacante, no se podrá realizar una nueva contratación hasta que haya transcurrido un período mínimo de un mes a partir de la fecha en que se reportó su vacancia;</p> <p>e) El ejecutor de gasto deberá realizar las acciones conducentes para que no se hagan extensivas las prestaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y/o en los contratos colectivos de trabajo al personal que ocupe plaza de carácter eventual;</p> <p>f) El ejecutor de gasto deberá observar lo dispuesto en el artículo 124 del RLFPRH, así como lo previsto en los Lineamientos; y</p> <p>g) El ejecutor de gasto deberá atender a lo previsto al apartado denominado "Reporte de ocupación de plazas de estructura permanente y carácter eventual", previsto en las Disposiciones específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio fiscal de 2025", emitido con número de oficio 411/UPCP/2025/0310, de fecha 24 de enero de 2025.</p> <p>Será responsabilidad del ejecutor de gasto que el movimiento se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.</p>	
 2025 Año de La Mujer Indígena	Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Belén de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3698 4915 www.gob.mx/shcp
Página 2 de 3	

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 609 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.		

Anexo 5 (Hoja 3)



Hacienda
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público



Subsecretaría de Egresos
 Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto
 Oficio No. 411/UDPCSG/2025 **3967**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD



LIC. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO

Anexos: Un concentrado de plazas y una memoria de cálculo
 C.c.p. LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO. - Subsecretaría de Egresos. - Presenta.
 Atención al volante: 250006223

ARRE/ALE/PCS/MS





2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Cal. Belén de las Flores, CP. 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel: (55) 3688 4915 www.gob.mx/shcp

Página 3 de 3





Anexo 6 (Hoja 1)

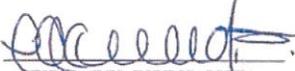
					
DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LA VALUACIÓN DEL PUESTO					
INSTITUCIÓN			SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL		
SIGLAS OFICIALES			SEDENA		
RAMO			7		
FECHA DE CAPTURA			2025-04-02 22:35:35.0		
FOLIO DE CAPTURA			454161		
FOLIO DE LA VALIDACIÓN			293764		
ESPECIALISTA			NANCY RELEN ESQUIVEL OCADIZ		
CARGO DEL ESPECIALISTA			TENIENTE DE JUSTICIA MILITAR Y LICENCIADA		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ESPECIALISTA			TREN MAYA S.A DE C.V.		
PUESTO A VALIDAR					
DENOMINACIÓN			ENLACE DE INSPECCIÓN DE VIAS		
CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA U R O U A			HOM		
TIPO DE PERSONAL			ENLACE		
FUNCIÓN			SUSTANTIVA		
GRUPO O GRADO PROPUESTO			P1		
GRUPO O GRADO VALIDADO			P1		
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR					
DENOMINACIÓN			COORDINACIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA		
GRUPO O GRADO CAPTURADO			K2		
GRUPO O GRADO VALIDADO			K2		
FACTORES DE VALUACIÓN					
HABILIDAD					
PUESTO	ESPECIALIZADA	SIGNO ESPEC.	ADMINISTRATIVA	SIGNO ADMIN.	REL. HUMANAS
VALIDAR	D	+	I	+	1
INMEDIATO SUPERIOR	F	-	IV	-	3
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
PUESTO	AMBITO	COMPLEJIDAD	SIGNO		
VALIDAR	C	2	+		
INMEDIATO SUPERIOR	E	4	+		
R & R					
PUESTO	LIB. ACTUAR	SIGNO LIBERTAD	MAGNITUD	SIGNO MAGNITUD	IMPACTO
VALIDAR	C	-	1	+	S
INMEDIATO SUPERIOR	E	-	5	+	S
RESULTADOS VALIDACIÓN					
	PUESTO A VALIDAR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR		
HABILIDAD	152		608		
PORCENTAJE SOLUCIÓN PROBLEMAS	22 %		50 %		
SOLUCIÓN PROBLEMAS	33		304		
RESPONSABILIDAD	43		400		
TOTAL	228		1312		
PERFIL	R2		R2		
PUESTO A VALIDAR					
46 EXPLICAR LA AMPLIA DISTANCIA DEL PUNTAJE TOTAL CON EL DE SU SUPERIOR INMEDIATO.					
52 EXPLICAR LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE LOS PUNTOS TOTALES DE HABILIDADES CONTRA EL PORCENTAJE DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.					
JUSTIFICACIÓN: DE CONFORMIDAD CON LOS ARGUMENTOS EXPRESADOS EN ATENTA NOTA, A TRAVÉS DE LA CUAL SE JUSTIFICA TÉCNICAMENTE LA OBSERVACION EMITIDA POR EL SIVAL.					





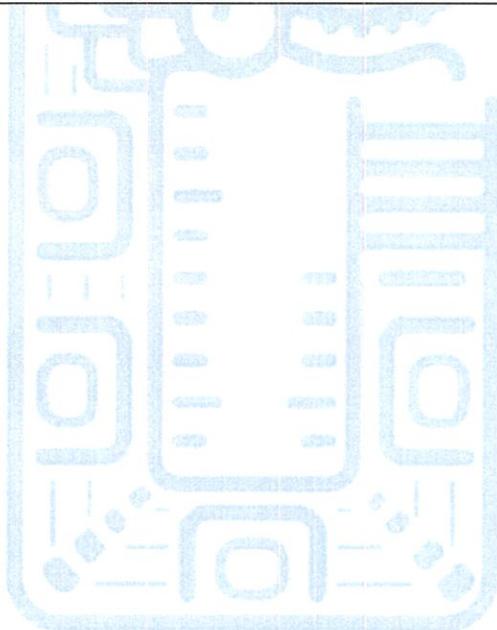
 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 611 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.		

Anexo 6 (Hoja 2)


FIRMA DEL ESPECIALISTA

CÓDIGO DE SEGURIDAD: 141bbdb37d0f34e520f08fb83f51062f

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS ÚNICAMENTE PARA DETERMINAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS, Y NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS, NI SU REGISTRO, POR LO QUE LAS REMUNERACIONES QUE DERIVAN DE ESTE RESULTADO, SÓLO SE HARÁN EFECTIVAS HASTA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA Y LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL VIGENTES. LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE SUSTENTA LA VALUACIÓN QUE SE VALIDA, NO SON ANALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU VERACIDAD SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS VIGENTE. A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES



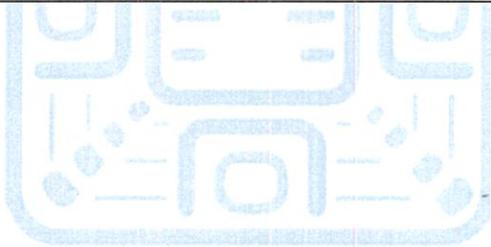






Formato 3

FILA	ID_ESCENARIO	CME_ID_APREG	MOVIMIENTO	STD_ID_JOB_CODE	STD_N_JOB_CODE	SCO_ID_WORK_LOC	CFP_ID_TIP_PLAZA
(1).	(2).	(3).	(4).	(5).	(6).	(7).	(8).
P_FECHA_FIN	CME_ID_TIPO_FUNC	CFP_ID_CARACT_OCUP	CME_ID_REASON	CME_NUM_OFICIO	CFP_ID_TIP_FUNCION	CFP_ID_TIPO_NOMB	ID_POS_PARENT
(9).	(10).	(11).	(12).	(13).	(14).	(15).	(16).
MX_ID_NIVEL_S_VAL	CME_ID_ORG_VIGILANCIA	CME_ID_GRP_PE	CME_ID_TP_PE	CME_ID_REG_LAB	CME_CHK_DECPAT	CME_ID_SUJ_DECPAT	CME_ID_SUJ_DECPAT
(17).	(18).	(19).	(20).	(21).	(22).	(23).	(24).
CME_ID_FOLIO_SIV	CME_ID_TP_SUB	SCO_POS_WEEKLY_HOURS	CFP_ID_TABULADOR	CME_CODIGO_PRESU	CME_OR_CODIGO_PRESU	CME_ID_ACTA_ER	CME_ID_ACTA_ER
(25).	(26).	(27).	(28).	(29).	(30).	(31).	(31).



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del Formato: Plantilla de Carga
FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Colocar de forma consecutiva el ordinal correspondiente a los puestos a modificar
2	Colocar el nombre del Escenario.
3	Colocar la clave que identifique el tipo de modalidad de conforme a los numerales.
4	Registrar el tipo de movimiento que se aplicará al puesto.
5	Colocar el código de puesto.
6	Colocar la denominación del puesto.
7	Colocar la clave del lugar de trabajo.
8	Colocar el tipo de plaza que pertenece al puesto.
9	Colocar la fecha de fin de vigencia.
10	Colocar la clave que corresponda el tipo de función que este asociado al puesto.
11	Colocar la característica ocupacional del puesto.
12	Colocar la clave que da soporte normativo al cambio de característica ocupacional.
13	Colocar el número de oficio de autorización del cambio de libre designación.
14	Colocar la clave de la rama de cargo del puesto.
15	Colocar la clave que identifique el tipo de nombramiento del servidor público.
16	Colocar el código del puesto del superior jerárquico.
17	Colocar el grupo y grado de nivel salarial.
18	Colocar la clave en caso de que el puesto sea un integrante del Órgano Interno de Control.
19	Colocar la clave del grupo del personal del puesto.
20	Colocar la clave que corresponda al tipo de personal de puesto.
21	Colocar la clave que identifique el régimen laboral.
22	Colocar la clave que identifique la declaración patrimonial del puesto.
23	Colocar el motivo no sujeto a declaración patrimonial.
24	Colocar el motivo de declaración patrimonial.
25	Colocar el Folio SIVAL.
26	Colocar el tipo de subcontratación que corresponda el puesto.
27	Colocar el número de horas laborables.
28	Colocar la clave del tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).
29	Colocar el identificador del código presupuestal de conformidad al tabulador registrado ante la Unidad Política de Recursos Humanos (UPRH).
30	Colocar el Código presupuestal, registrado por el tabulador de SHCP.
31	Colocar si al Servidor Público le corresponde presentar Acta Entrega- Recepción.





Formato 4 (Hoja 1)

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CFP_ID_MISIO	CME_ID_FUNCIO	DT_STAR	DT_END	CME_COMENTARIO	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(4).	(5).	(6).	(7).	(8).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CME_ID_ASP_RELEV	CME_EXPLICA	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(10).	(11).	(9).

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	ID_TIPO_RELACION	ID_CARACTERISTIC	COMENT_RELACIO	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(12).	(13).	(14).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	STD_ID_DIPLOMA	STD_ID_EDU_TYPS	SCO_CHECK	CFP_ID_AREA_GENE	CFP_ID_CARRERA	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(15).	(16).	(17).	(18).	(19).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CFP_MIN_PERIO	CFP_ID_GPO_EX	CFP_ID_AREA_GRAL_EXP	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(20).	(21).	(22).	(9).

ID_ORGANIZATIO	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	ID_HORARIO	ID_FREQ	PERIOD	ES	DISP_VIAJAR	CONDI_ESP	CAMBIO_RE	ESPECIF_E	COMENT_C	COMENT_ESPE	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(23).	(24).	(25).	(26).	(27).	(28).	(29).	(30).	(31).	(9).	

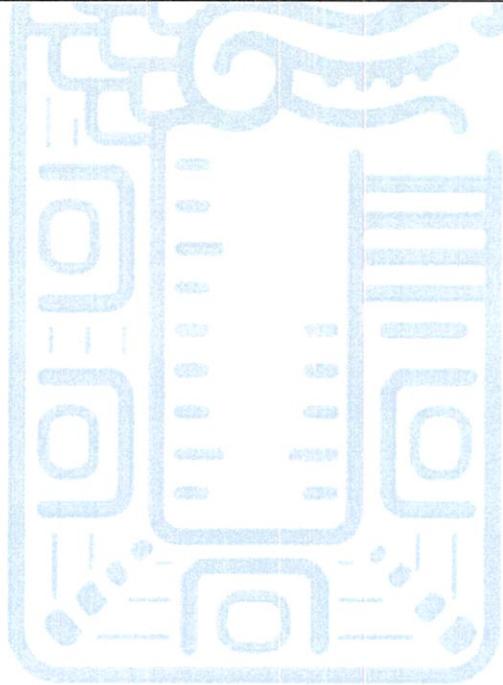
ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	CME_ID_EXTD_KN	CME_ID_LEVEL	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(32).	(33).	(9).

(Handwritten marks and signatures)

Formato 4 (Hoja 2)

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	SCO_ID_JOB	SCO_ID_COMPETENCY	SCO_ID_LEVEL	CME_DES_ADM_CAL	SCO_COMMENT	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(34).	(35).	(36).	(37).	(9).

ID_ORGANIZATION	ID_ESCENARIO	STD_ID_JOB_CODE	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES_ESP	CME_DT_APROBACION	ESTATUS
(1).	(2).	(3).	(38).	(39).	(40).	(9).







INSTRUCTIVO DE LLENADO

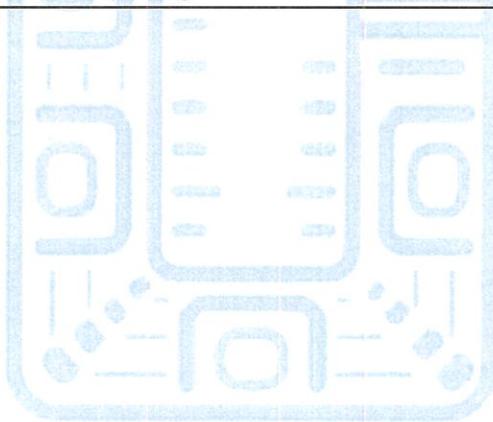
Nombre del Formato: Plantilla de Perfilamiento

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Sector al que pertenece la Institución.
2	Nombre completo del escenario que emite el Sistema Rhnet.
3	Código actual del puesto.
4	ID del Objetivo General, generado en las tablas de referencia.
5	ID de la función capturada en las tablas de referencia.
6	Fecha de inicio de la aplicación de la información.
7	Fecha de fin.
8	Comentario que se requiera.
9	Colocar el texto NUEVO, por cada una de las filas a utilizar.
10	Clave que identifique el aspecto relevante que le corresponde al puesto.
11	Explicación del puesto relevante asignado al puesto.
12	Clave que corresponda el tipo de interacción que de conformidad a las funciones.
13	Clave que corresponda al tipo de impacto que tiene la información que se maneja en el puesto.
14	Explicación que sustente la característica de la información asignada.
15	Clave que corresponda al nivel mínimo de estudios que requiera el puesto.
16	Clave del grado de avance que corresponda al nivel de estudios.
17	Clave que señale si la carrera genérica es obligatoria.
18	Clave que corresponda el Área General que se encuentre asociada la carrera Genérica.
19	Clave que corresponda a la Carrera Genérica requerida para el puesto.
20	Clave que corresponda a los años mínimos de experiencia que requiere el puesto.
21	Clave del área de experiencia a la que se encuentre asociada al área General.
22	Clave del área de experiencia.
23	Clave del horario que se encuentre asignado al puesto.
24	Clave que identifique la frecuencia requerida para viajar.
25	Opción que identifique la necesidad de periodos especiales de trabajo.
26	Opción que identifique si se requiere contar con disponibilidad de viajar.
27	Opción que identifique si se requiere condiciones especiales.

✓
J
G.

Numeral	Descripción
28	Opción que identifique si se requiere cambio de residencia.
29	Opción que identifique si se requiere condiciones ergonómicas para la ejecución de funciones.
30	Comentarios especiales del puesto.
31	Comentarios de especificación ergonómica.
32	Clave de la competencia asignada al puesto, en caso de tener asignado más de una competencia.
33	Clave que identifique el nivel de dominio que se asignará a la competencia del puesto.
34	Clave de la capacidad profesional que se asignará al puesto.
35	Clave que identifique el nivel de dominio que se asignara a la capacidad profesional.
36	Clave que identifique si la capacidad profesional será triplicada como desarrollo Administrativo y Calidad.
37	Comentarios de capacidad profesional.
38	Observación adicional que tenga la Descripción y Perfil de Puesto.
39	Observación que el especialista tenga sobre la Descripción y Perfil de Puesto.
40	Fecha que se aprobó la Descripción y Perfil de Puesto.





Formato 5

  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(1) OFICIO N°:
(2) Mérida, Yuc. a ___ de ___ de 2025.
(3) ASUNTO:
Anexo 1. Nota Técnica de no duplicidad de funciones.
(4) CONTENIDO
(5) FIRMA
 <hr style="border: 1px solid red;"/>







Formato 6 (Hoja 1)



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental

Ramo: _____ (1)
 Institución: _____ (2)
 Denominación del Escenario: _____ (3) Fecha: _____ (4)

Motivación y fundamentación

Motivación: Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.

(5)

Fundamentación jurídico normativo: Señale el o los instrumentos jurídico normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado.

(6)

Orientación hacia objetivos estratégicos

Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos.

(7)

Cuenta con sustento jurídico normativo y atribuciones específicas	<input type="checkbox"/>
Existe una alineación con el PND, y/o estructura programática	<input type="checkbox"/>
Existe una vinculación con la Planeación Institucional para el logro de objetivos	<input type="checkbox"/>
Está directamente vinculado con al menos un objetivo estratégico de acuerdo con su mapa de objetivos estratégicos.	<input type="checkbox"/>

Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.

(8)

Ajustar la estructura orgánica, de acuerdo con las atribuciones conferidas a la institución	<input type="checkbox"/>
Evitar duplicidades	<input type="checkbox"/>
Promover la eliminación de plazas cuya existencia no tenga justificación	<input type="checkbox"/>
Considerar funciones transversales susceptibles a compactarse	<input type="checkbox"/>
Privilegiar la distribución de plazas para las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas	<input type="checkbox"/>





TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 621 de 748

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

VERSIÓN I

CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 6 (Hoja 2)



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental

Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.

(9)

- 1. Simplificación y mejora en trámites y servicios
- 2. Mejora de la calidad de bienes producidos
- 3. Mejora en percepción ciudadana
- 4. Reducción de costos institucionales
- 5. Incremento de eficiencia (sustantiva y administrativa)
- 6. Fortalecimiento de transparencia, acceso y rendición de cuentas
- 7. Mejora de procesos
- 8. Fortalecimiento de programas derivados del PND
- 9. Incentivación de la participación ciudadana
- 10. Mejora de la coordinación y articulación de estrategias
- 11. Aprovechamiento de sinergias intra o interinstitucionales
- 12. Prevención de corrupción/Conflicto de intereses
- 13. Mejora de la capacidad de tecnologías de información
- 14. Mejora del posicionamiento del país en el mundo
- 15. Mejora de la capacidad de gestión institucional
- 16. Otros: _____

Comentarios:

(10)

Elaboró	(11)	Firma (12)
Autorizó	(13)	Firma (14)

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



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 622 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Formato de Elementos de Contribución

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Ramo el que pertenece la Institución
2	Nombre de la Institución
3	Nombre de la Escenario subido en RHnet.
4	Lugar y fecha de expedición del documento.
5	Señale los argumentos que dan origen la solicitud de aprobación y registro.
6	Señale el o los instrumentos jurídico-normativos que sustentan los movimientos incluidos en el planteamiento organizacional solicitado
7	Señale el o los criterios que cumple el planteamiento organizacional para considerarse orientado a objetivos estratégicos
8	Señale con cual o cuales, de las siguientes acciones, para orientar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales hacia los objetivos estratégicos, se relaciona el planteamiento organizacional solicitado.
9	Señale los puntos en que se espera mejorar la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental. (Elija una o más opciones). Para mayor orientación consultar el catálogo de categorías.
10	Comentarios adicionales.
11	Nombre de la Persona que elaboró
12	Firma de la persona que elaboró
13	Nombre de la persona que autorizó
13	Firma de la persona que autorizó





Anexo 7



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Subsecretaría de Buen Gobierno
 Unidad de Políticas para el Servicio Público
 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
 Administración Pública Federal A
 No. de Oficio SBG/UPSP/DGOR A/0244/2025

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2025.

Gra. Brig. A.M.A. E.M. José Octavio Vera Garduño
 Subdirector General de Administración
 Secretaría de la Defensa Nacional

Me refiero al oficio SP/EP/EM/TM/433 recibido el 25 de abril de 2025, mediante el cual solicita el registro de 237 plazas de carácter eventual para Tren Maya, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Al respecto, le comunico que se revisó la información presentada y la contenida en el escenario **TM_237EVEN_2504160930** con folio SFP0725HOM0029ING, ingresado mediante el sistema RHnet, en este sentido, se registrarán **237 plazas** de carácter eventual con vigencia del **16 de febrero al 31 de diciembre de 2025** correspondientes a **Tren Maya, S.A. de C.V.**; de conformidad al artículo 45 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Disposiciones de RH).

Las plazas fueron autorizadas presupuestalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 411/UPCP/2025/0913, en el que se informa la vigencia de contratación y las disposiciones específicas para la sujeción de plazas de carácter eventual. Cabe señalar que el total de las plazas fueron cubiertas mediante el presupuesto asignado a la partida de gasto 12201 "Remuneraciones al personal eventual".

Asimismo, las plazas eventuales registradas se encuentran disponibles en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto en la Sección I Reglas en materia de Transparencia de las Disposiciones de RH.

Finalmente, le agradecemos atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Austeridad Republicana, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Página 1 de 2





TREN MAYA
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 624 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN I

CREACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES.



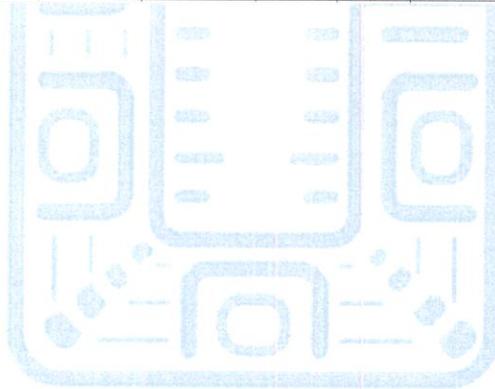
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 8

											Información del Puesto		
Ramo	UA	Consecutivo Universal	Código del Puesto	Denominación del Puesto	Zona Económica	Referencia Tabular	Consecutivo del Puesto	Tipo Plaza	Carac Ocupacional	Tipo Función	Nivel Salarial	Tabulador	Código Puesto

Reporte Maestro de puestos																		
puesto																		
Código Presupuestal	Ordinal CP	Grupo	Grado	Nivel	Estatus Ocupacional	Vigencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Id Centro de Trabajo	Folio SIVALE	Régimen Laboral	Remuneración Total	Titular de UA	Declaración Patrimonial	Plazas Subordinadas	Ramo Jefe	UA Jefe	

Información del Puesto Jefe										
Código del Puesto Jefe	Denominación del Puesto Jefe	Zona Económica Jefe	Referencia Tabular Jefe	Consecutivo Jefe	Tipo Plaza Jefe	Carac Ocupacional Jefe	Tipo Función Jefe	Tabulador Jefe	Código Presupuestal Jefe	Ordinal CP Jefe



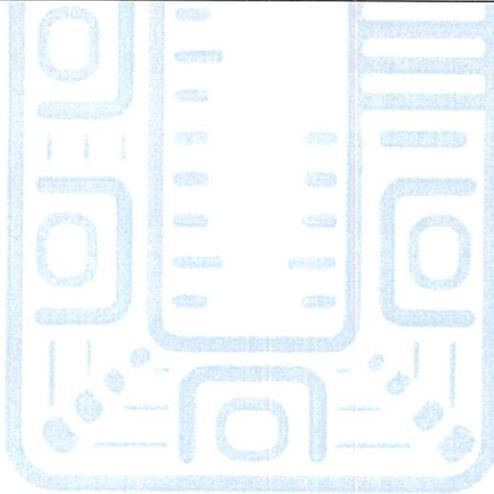
Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



Anexo 9

Reporte de salida de escenarios				
Datos del reporte				
Ramo	Institución	Escenario	Vigencia	
7	Tren Maya, S.A. de C.V.	TM_64EVEN_2507101340	01/07/2025	
Código actual	Código propuesto	Código anterior	Denominación del puesto	Código puesto padre

Denominación puesto padre	Nivel salarial	Tabulador	Código presupuestal	Ordinal código presupuestal	Código único	Movimiento



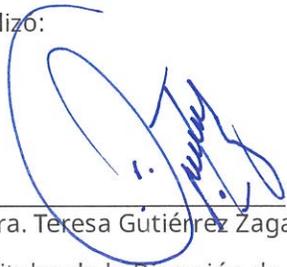




Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Creación de Plazas Eventuales	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios:
 No aplica.

Realizó:  <hr/> Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización	Revisó:  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I.	No aplica



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

Objetivo Realizar las gestiones correspondientes a movimientos organizacionales con impacto presupuestal de Tren Maya, S.A. de C.V. en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de obtener la autorización del movimiento presupuestal ante el ente público.	
Ámbito de aplicación Es de observancia obligatoria para: La Coordinación General de Recursos Humanos. Dirección de Organización, Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores y Subgerencia de Puesto-Plaza	
Políticas de operación 1. De conformidad en los instrumentos jurídicos aplicables en materia organizacional y presupuestación Los documentos: circulares, disposiciones, lineamientos entre otros emitidos por las estancias globalizadoras.	
Siglas	
SCPSP	Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UA	Unidad Administrativa
UUAA	Unidades Administrativas
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SPP	Subgerencia de Puesto-Plaza
GDO	Gerencia de Diseño Organizacional

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Organización	Establece directrices para la atención de la propuesta de modificación en la estructura de la UA correspondiente, mediante acuerdo a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores y a la Gerencia de Diseño Organizacional en el ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Propuesta de modificación en la estructura. (Anexo 1) 	10 minutos
2	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Coordina la elaboración del análisis y los costeos correspondientes, a fin de presentar diversas alternativas al superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 	1 horas
3	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Rubrica y turna la propuesta de modificación en la estructura de la UA a la Subgerencia de Puesto-Plaza para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 	5 minutos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Subgerencia de Puesto-Plaza	Analiza y realiza las propuestas de costeos.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Costeos (Formato 1) 	1 día
5	Subgerencia de Puesto-Plaza	Remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	5 minutos
6	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Analiza y determina los costeos viables para presentar a la Dirección de Organización.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	2 horas
7	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Rubrica y remite a la Dirección de Organización para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	5 minutos
8	Dirección de Organización	Recibe los costeos y determina si es procedente.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	2 horas
¿PROCEDE LA PROPUESTA DE COSTEO?				
NO				
9	Dirección de Organización	Realiza observaciones al costeo y retorna con rubrica para el archivo de la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	30 minutos
10	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye archivar definitivamente junto a la propuesta de modificación en la estructura de la UA.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	10 minutos
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 44				
SI				
11	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza realizar la notificación del costeo viable que respalda la modificación en la estructura de la UA, a la Gerencia de Diseño Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 	5 minutos
12	Subgerencia de Puesto-Plaza	Elabora la Tarjeta de notificación y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Formato 1 (3) Tarjeta de notificación (Formato 2) 	45 minutos
13	Gerencia de Analítico de	Ratifica el contenido de la Tarjeta y rubrica a fin de remitir al superior inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> (3) Formato 2 	15 minutos



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Plazas y Tabuladores			
14	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Remite a la Dirección de Organización para su autorización.	• (3) Formato 2	5 minutos
15	Dirección de Organización	Signa la tarjeta de notificación y remite a la Gerencia de Diseño Organizacional.	• (3) Formato 2	5 minutos
16	Dirección de Organización	Queda en espera a la notificación en materia organizacional, por parte del área correspondiente.		Tiempos externos a la Gerencia.
17	Dirección de Organización	Informa a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores la procedencia en materia organizacional.		20 minutos
18	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza la gestión del folio MOV en el SCPSP de la SHCP.		Tiempos externos al área.
19	Subgerencia de Puesto-Plaza	Ingresa al SCPSP de la SHCP y descarga la Plantilla de carga de movimientos para su llenado.	• (4) Plantilla de carga de movimientos (Formato 3)	20 minutos
20	Subgerencia de Puesto-Plaza	Remite la Plantilla y solicita su llenado.	• (4) Formato 3	5 minutos
21	Subgerencia de Puesto-Plaza	Ratifica el contenido de la Plantilla y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su autorización.	• (4) Formato 3	30 minutos
22	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Autoriza la Platilla y solicita a la Subgerencia de Puesto-Plaza, proceder a la carga en el SCPSP de la SHCP.	• (4) Formato 3	30 minutos
23	Subgerencia de Puesto-Plaza	Ingresa al SCPSP y carga la Platilla con el movimiento de impacto presupuestal correspondiente.	• (4) Formato 3	1 horas
24	Subgerencia de Puesto-Plaza	Descarga el Folio MOV y elabora el oficio para la gestión de la Coordinación General de Finanzas.	• (5) Folio MOV (Anexo 2)	40 minutos

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

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> (6) Oficio para la gestión de la CGF (Formato 4) 	
25	Subgerencia de Puesto-Plaza	Remite Oficio a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	5 minutos
26	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Verifica la información y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	30 minutos
27	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Remite a la Dirección de Organización para su autorización, rubrica y obtención de la firma del superior inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	5 minutos
28	Dirección de Organización	Rubrica el Oficio y recaba la firma correspondiente y remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	2 horas
29	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza notificar a la Coordinación General de Finanzas, a fin de que el Folio MOV se envíe a través del sistema a nuestra coordinadora de sector.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	5 minutos
30	Subgerencia de Puesto-Plaza	Notifica al área correspondiente y da seguimiento al Folio MOV en el SCSP de la SHCP hasta su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 2 (6) Formato 4 	Tiempos externos al área
31	Subgerencia de Puesto-Plaza	Descarga y remite el Folio MOV con la autorización de la SHCP a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Folio MOV autorizado (Anexo 3) 	15 minutos
32	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Solicita remitir copia del Folio MOV autorizado a la Gerencia de Diseño Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 	5 minutos
33	Subgerencia de Puesto-Plaza	Instruye elaborar la Tarjeta de autorización del Folio MOV.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 	45 minutos



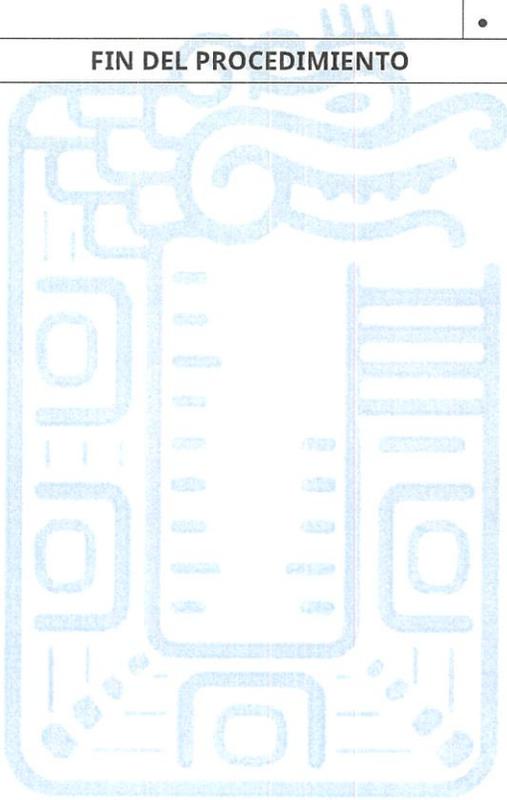


Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
34	Subgerencia de Puesto-Plaza	Valida y rubrica la Tarjeta, a fin de remitir a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 (8) Tarjeta de autorización del Folio MOV (Formato 5) 	10 minutos
35	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Rubrica y remite a la Dirección de Organización para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 (8) Formato 5 	10 minutos
36	Dirección de Organización	Signa la tarjeta y la remite a la Gerencia de Diseño Organizacional para las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 (8) Formato 5 	5 minutos
37	Dirección de Organización	Queda en espera a la notificación en materia organizacional del área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> (7) Anexo 3 (8) Formato 5 	Tiempos externos a la Gerencia
38	Dirección de Organización	Informa a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores el registro y aprobación del escenario organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> (9) Notificación del registro y aprobación (Anexo 4) 	5 minutos
39	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza descargar el Analítico de Plazas de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> (9) Anexo 4 	10 minutos
40	Subgerencia de Puesto-Plaza	Ingresa al SCSP de la SHCP y descarga el Analítico de Plazas.	<ul style="list-style-type: none"> (10) Analítico de Plazas (Anexo 5) 	30 minutos
41	Subgerencia de Puesto-Plaza	Remite a la Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> (10) Anexo 5 	5 minutos
42	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Remite copia del Analítico de plazas a la Dirección de Organización e instruye archivar la documentación involucrada en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> (10) Anexo 5 	5 minutos
43	Dirección de Organización	Recibe copia del Analítico de plazas para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> (10) Anexo 5 	5 minutos
44	Subgerencia de Puesto-Plaza	Archiva definitivamente para futuras consultas del área.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Formato 1 (3) Formato 2 	20 minutos

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



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			<ul style="list-style-type: none"> • (4) Formato 3 • (5) Anexo 2 • (6) Formato 4 • (7) Anexo 3 • (8) Formato 5 • (9) Anexo 4 • (10) Anexo 5 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 633 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

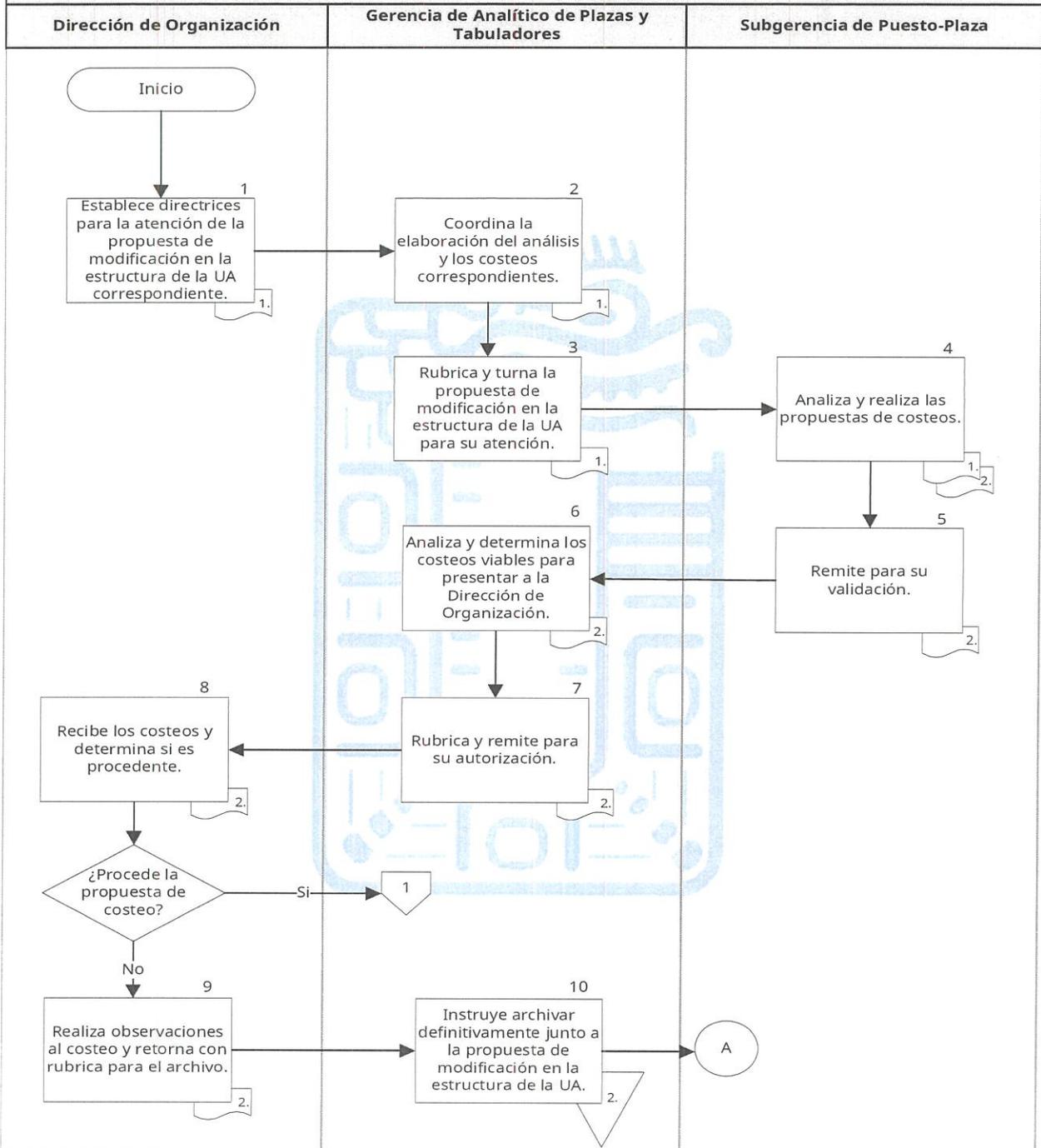
VERSIÓN I

MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO
PRESUPUESTAL



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal



Handwritten signature and initials in blue ink.



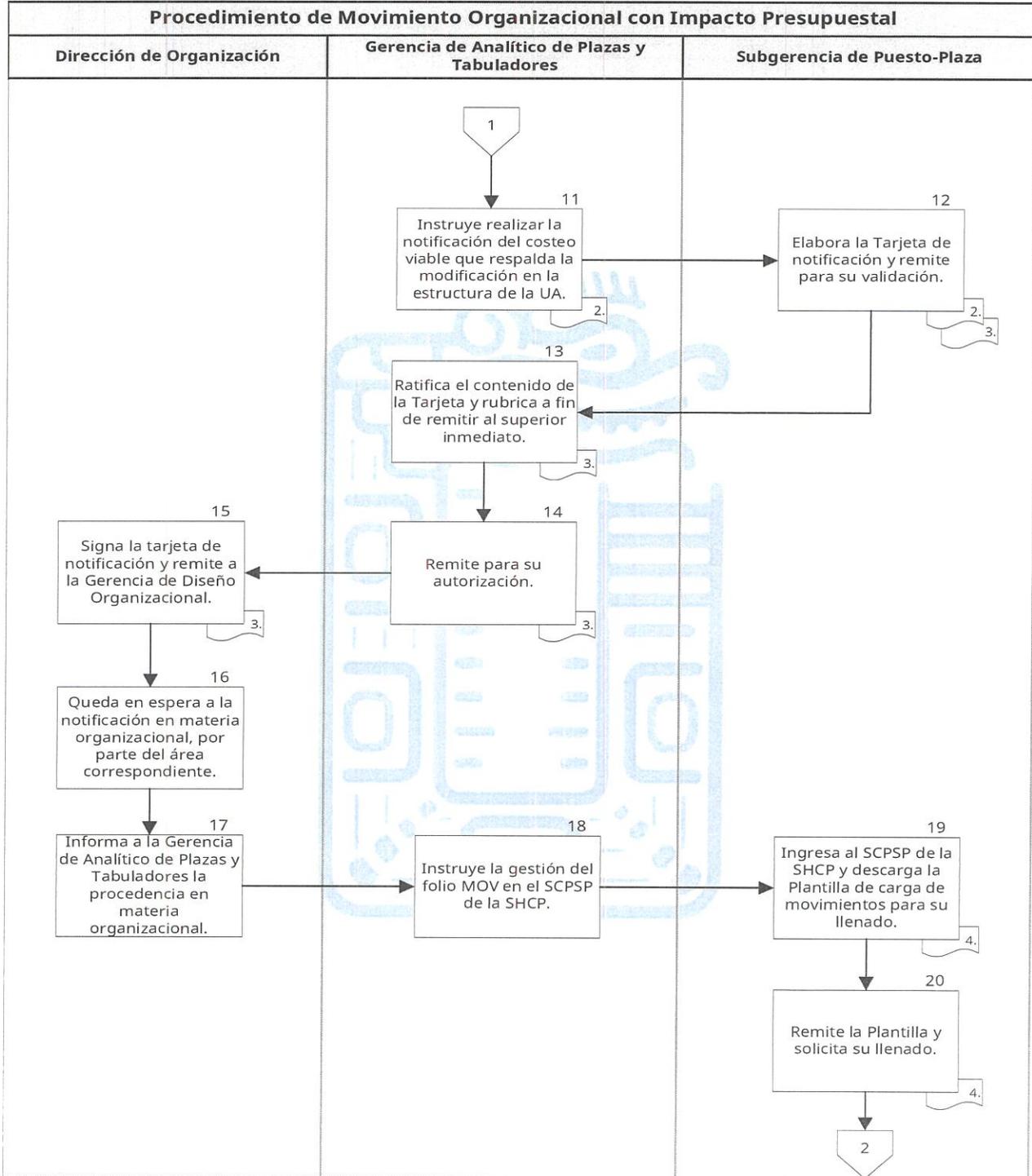


TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 635 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

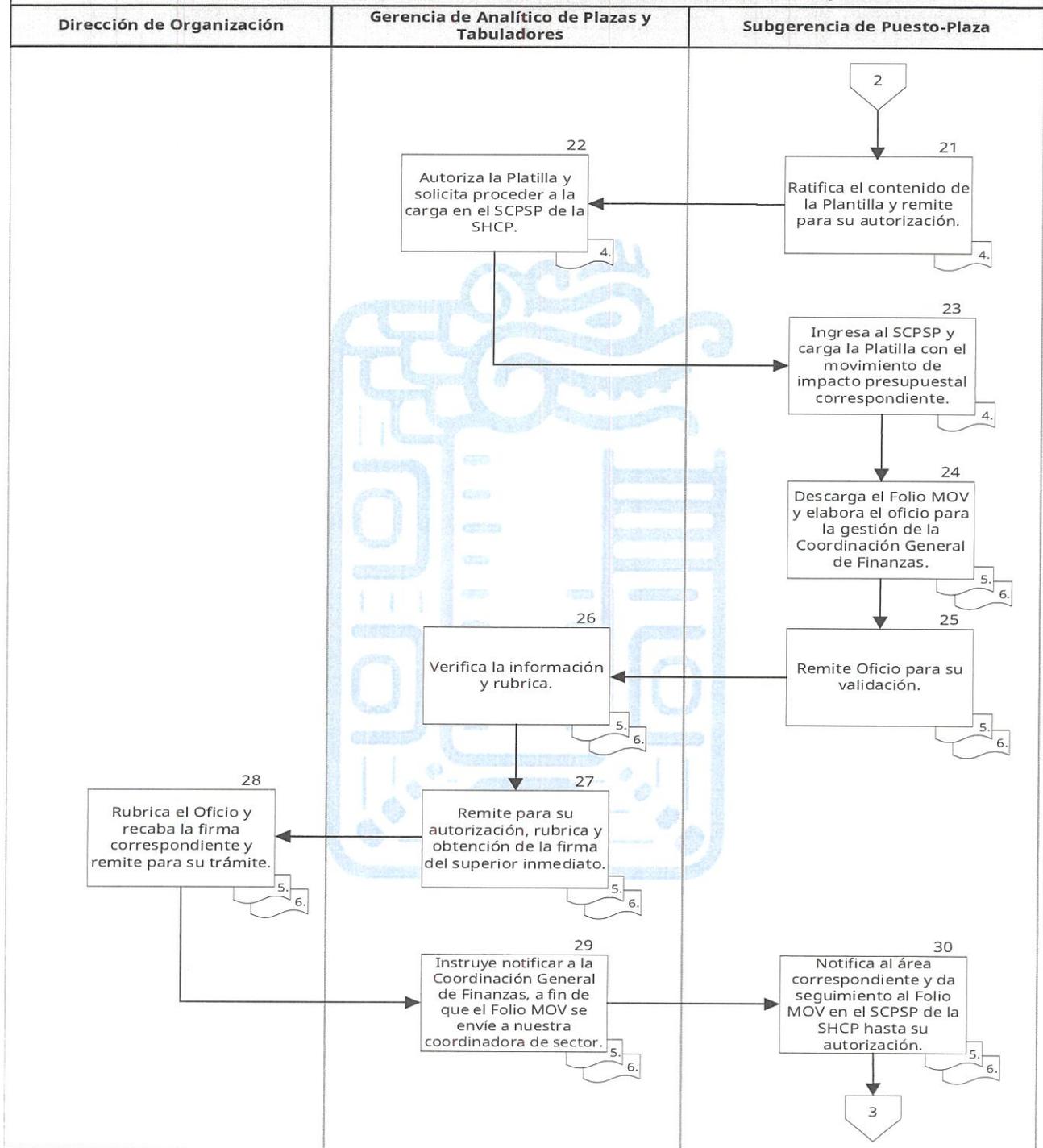
VERSIÓN I

MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO
PRESUPUESTAL



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal



[Handwritten signatures and initials]



TREN MAYA
TSIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 636 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

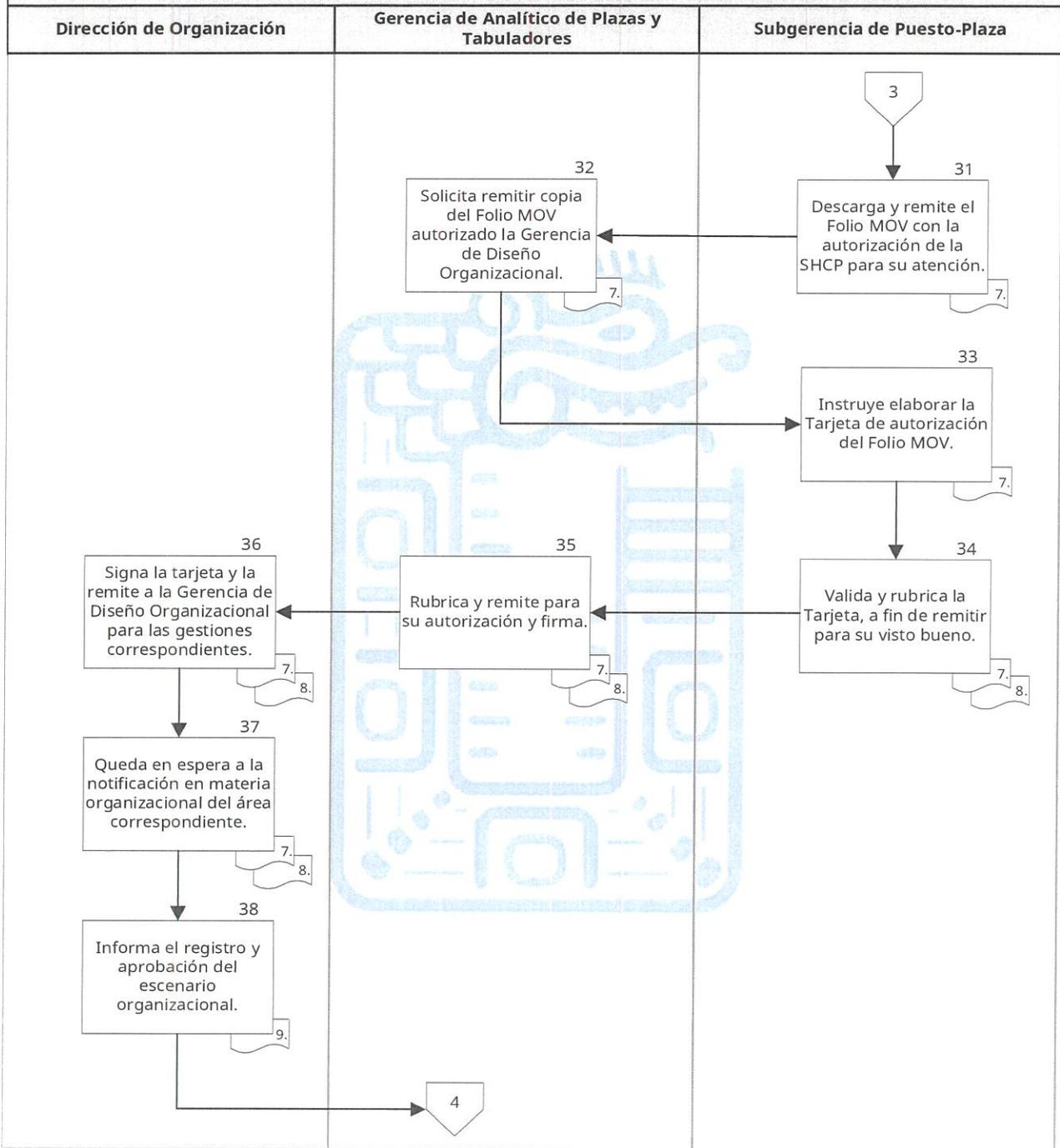
VERSIÓN I

MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal



Handwritten signature and initials in blue ink.



TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 637 de 748

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

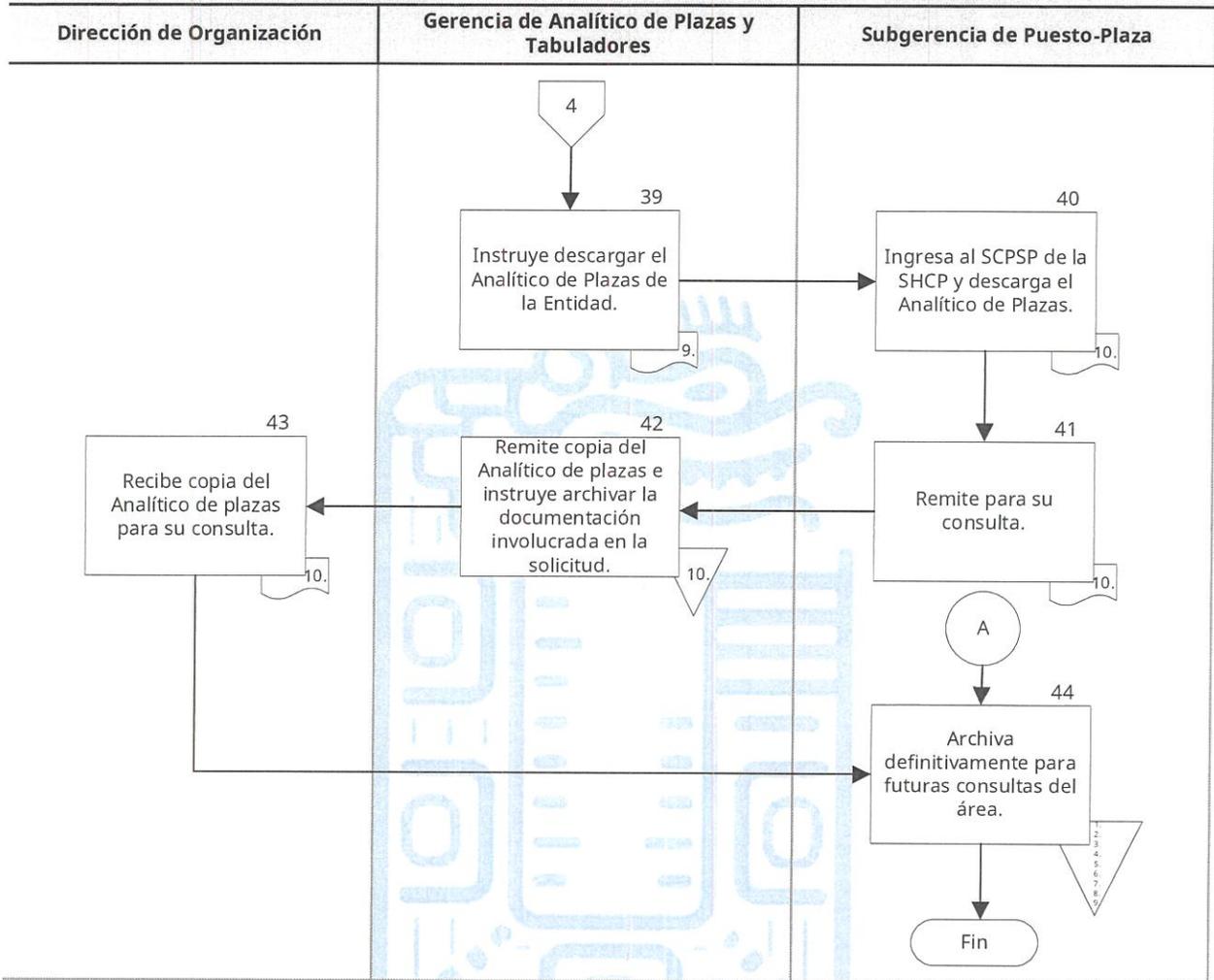
VERSIÓN I

MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO
PRESUPUESTAL



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Propuesta de modificación en la estructura (Anexo 1)
2	Costeos (Formato 1)
3	Tarjeta de notificación (Formato 2)
4	Plantilla de carga de movimientos (Formato 3)
5	Folio MOV (Anexo 2)
6	Oficio para la gestión de la CGF (Formato 4)
7	Folio MOV autorizado (Anexo 3)
8	Tarjeta de autorización del Folio MOV (Formato 5)
9	Notificación del registro y aprobación (Anexo 4)
10	Analítico de Plazas (Anexo 5)








TREN MAYA
TSIIMIN K'AAK

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



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 1

Sra. Def. Nat

Tren Maya, S.A. de C.V.
Tjta. No. TMM/CGF/DPC/1076.

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M.,
Dir. Gral., Tren Maya S.A de C.V.
(8 Abr. 2025)

I. ASUNTO.

Solicitar la creación de la Dirección de Contabilidad en la Coordinación General de Finanzas, con el fin de fortalecer la estructura orgánica y delimitar responsabilidades.

II. INFORMACIÓN.

A. La Coord. Gral. de Finanzas actualmente está constituida como sigue:

a. **Dirección de Presupuesto y Contabilidad.**

1. Gerencia de Programación y Evaluación Presupuestal
2. Gerencia de Control y Ejercicio del Gasto
3. Gerencia de Contabilidad e Impuestos
4. Gerencia de Análisis Financiero y Costos

b. **Dirección de Tesorería.**

1. Gerencia de Ingresos
2. Gerencia de Egresos
3. Gerencia de Inversiones Financieras

B. El efectivo con que cuenta la Coordinación de Finanzas es de 52 personas, quienes de manera coordinada materializan el ciclo presupuestario del Tren Maya, como son:

- a. **Planeación del presupuesto** (Gerencia de PEP)
- b. **Programación y presupuestación** (Gerencias de PEP y CEG)
- c. **Ejercicio y Control** (Gerencias de CEG, IE e IF)
- d. **Seguimiento y Evaluación** (Gerencias de CI y AFC)
- e. **Rendición de cuentas** (Gerencia de CI)

Las funciones de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad son las siguientes:

- a. Proponer y participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para contribuir con una adecuada programación óptimo funcionamiento y operación de la entidad.
- b. Colaborar en la integración de la cuenta pública administrando la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de la entidad en apego a la normatividad vigente.
- c. Supervisar la emisión e integración de información financiera, contable y presupuestal a través de los estados financieros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contribuir con la toma de decisiones y el correcto funcionamiento de la Entidad.

A la hoja 2...



[Handwritten signature and initials]



TREN MAYA
TS'IIIMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 640 de 748

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

VERSIÓN I

**MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO
PRESUPUESTAL**

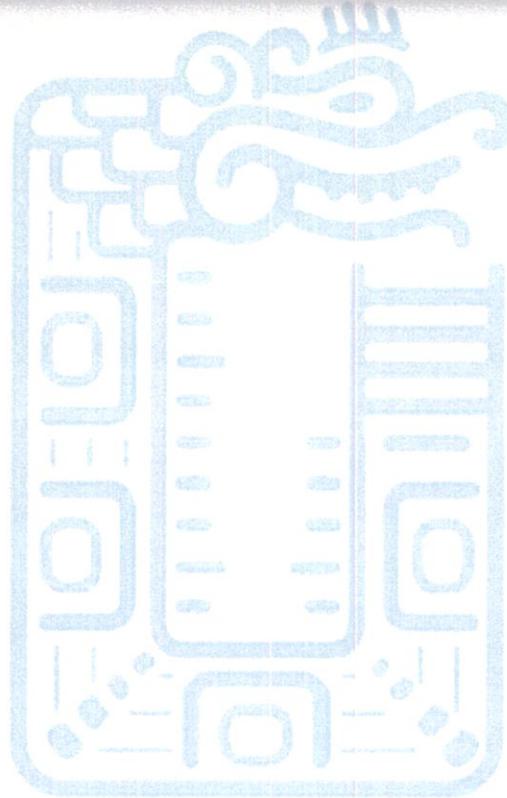


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Formato 1

COSTEO DE PLAZAS

SITUACIÓN ACTUAL										SITUACIÓN PROPUESTA COSTO UNITARIO MENSUAL										
UR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	ZONA ECONÓMICA	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NIVEL SALARIAL	CÓDIGO FEDERAL DE PUESTO	MAESTRO PUESTOS	TOTAL CAPÍTULO LO 1000	UR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS	ZONA ECONÓMICA	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NIVEL SALARIAL	CÓDIGO FEDERAL DE PUESTO	MAESTRO PUESTOS	TOTAL CAPÍTULO LO 1000	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
			(21)						(22)				(23)						(24)	
									DIFERENCIAS	(25)										0.00



[Handwritten signature]



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 641 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Costeos

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
2	Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
3	Identificador de la plaza conforme al carácter de nombramiento, en términos de las disposiciones aplicables: permanente o eventual.
4	Es la cantidad de plazas involucradas en el registro o fila de que se trate.
5	Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza.
6	Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.
7	Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
8	El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.
9	Maestro de puestos.
10	Total del capítulo 1000.
11	Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
12	Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
13	Identificador de la plaza conforme al carácter de nombramiento, en términos de las disposiciones aplicables: permanente o eventual.
14	Es la cantidad de plazas involucradas en el registro o fila de que se trate.
15	Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza.
16	Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large checkmark and several initials.

Numeral	Descripción
17	Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
18	El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.
19	Maestro de puestos.
20	Total del capítulo 1000.
21	Total de plazas.
22	Total del capítulo 1000.
23	Total de plazas.
24	Total del capítulo 1000.
25	Total del capítulo 1000.

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the number 4.

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 643 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL		

Formato 2

(1)

Tren Maya, S.A. de C.V.”

Coord. Gral. de Recursos Humanos
T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)

Para atención de la Gerencia de Diseño Organizacional.

(4)

En cumplimiento al Oficio No. (5) de (6), mediante el cual la Dirección General autoriza la gestión para la creación de plazas eventuales; al respecto, se hace de conocimiento que derivado del análisis en materia presupuestal se encontró viable la creación de (7) plazas. Se anexa el costeo para pronta referencia, lo anterior para efectos que haya lugar.

Atentamente.

Dirección de Organización.

(8)

(9)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de notificación

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Lema correspondiente al año en curso.
2	Número de Tarjeta de parte de la Dirección de Organización.
3	Año al que corresponde la numeración de la Tarjeta.
4	Fecha de elaboración de la Tarjeta.
5	Número de Oficio en el cual la DG autoriza la gestión para la creación de plazas.
6	Fecha de Oficio en el cual la DG autoriza la gestión para la creación de plazas.
7	Número de plazas de nueva creación.
8	Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de la Dirección de Organización.
9	Rubricas.






INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Plantilla de carga de movimientos

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Es el tipo de acción a realizar; es decir que, identifica el tipo de movimiento del registro o fila que se trate: creación de plazas o cancelación de plazas.
2	Corresponde al Ramo Administrativo que realiza el movimiento y de conformidad con el Catálogo de Ramos de la Administración Pública Federal.
3	Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
4	Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza.
5	Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
6	Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.
7	Corresponde al rango salarial registrado en la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
8	El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.
9	En la Plantilla de Carga de Movimientos, cada registro o fila representa una sola plaza, por lo que el valor asignado siempre será "1" o en blanco, cuando se trate de "horas".
10	Es la cantidad de horas involucradas en el registro o fila de que se trate.
11	El Número de Tabulador está conformado por Índice y Subíndice. El Índice se obtiene de forma automática, ya que depende directamente de la combinación de "Grupo de Personal" con "Curva Salarial" que tenga la plaza involucrada. El Subíndice se utiliza como un identificador adicional del número de tabulador para aquellos casos en los que, para una misma llave "Grupo de Personal" con "Curva Salarial" exista más de un Tabulador de Sueldos y Salarios.
12	Corresponde a un número que se asocia a todos los registros de un mismo movimiento y siempre debe ser un número entero; se utiliza para relacionar todos los registros o filas de un mismo tipo de movimiento.



Formato 4



(1)

Entidad:	"Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección:	Coord. Gral. de Recursos Humanos
Asunto:	Registro de folio MOV (2)
No. de oficio:	T.M./CGRH/ORG/(3)/(4)
Expediente:	Único.

(5)

(6)

Coordinación General de Finanzas
Presente

(7)

En cumplimiento al Oficio (8) de (9), mediante el cual la Dirección general autoriza la gestión para la creación de (10) plazas; al respecto, se hace de su conocimiento que se realizó la carga en el SCPSP correspondiente a la creación de las plazas en comentario; obteniendo el folio (11); se anexa impreso para pronta referencia. Lo anterior, para efectos que haya lugar.

Atentamente.

(12) Coord. Gral. de Recursos Humanos,
"Tren Maya, S.A. de C.V."

(13)

Para su conocimiento y mismo texto.

(14)

(15)

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

 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 651 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL		

Formato 5

(1)

Tren Maya, S.A. de C.V.”

Coord. Gral. de Recursos Humanos
T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)

Para atención de la Gerencia de Diseño Organizacional.

(4)

En relación al Oficio No. (5) de (6), mediante el cual la Dirección de Organización informó a la Coordinación General de Finanzas el registro de folio MOV para la creación de plazas de estructura; al respecto, se hace de conocimiento que dicho folio ha sido autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lo anterior para efectos que haya lugar.

Atentamente.

Dirección de Organización.

(7)

(8)





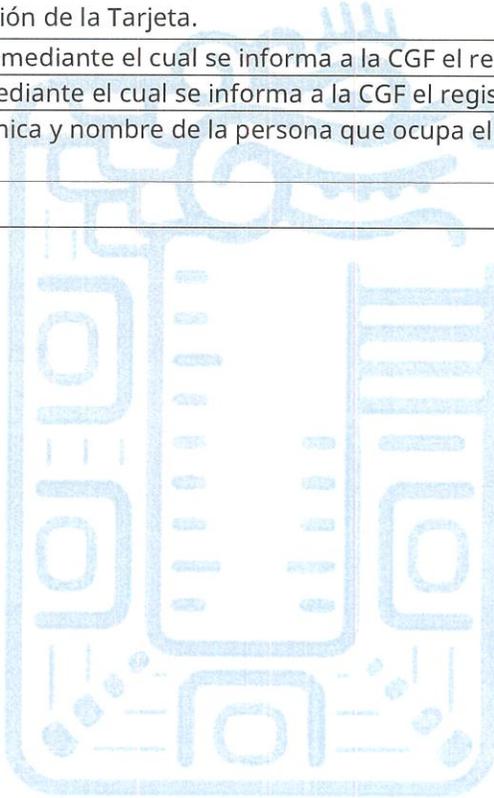



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Nombre del formato: Tarjeta de autorización del Folio MOV

FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Lema correspondiente al año en curso.
2	Número de Tarjeta de parte de la Dirección de Organización.
3	Año al que corresponde la numeración de la Tarjeta.
4	Fecha de elaboración de la Tarjeta.
5	Número de Oficio mediante el cual se informa a la CGF el registro del folio MOV.
6	Fecha de Oficio mediante el cual se informa a la CGF el registro del folio MOV.
7	Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de la Dirección de Organización.
8	Rubricas.





Anexo 4



Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Oficio No. 411/UPCP/2024/1385

Ciudad de México, a 4 de julio de 2024.

**CC. OFICIALES MAYORES Y TITULARES DE
LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE
LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Presentes

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 33, fracción II, 45, quinto párrafo, 64, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, párrafos segundo y tercero, 9, fracción II, 12, fracción I, y 13, fracción II, inciso a), último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 3, 31, fracción I, inciso c), 32, fracción I, inciso a), 103 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); 21, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 4, 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2024, se expone lo siguiente:

- I. Se comunica la actualización del "Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades" (Tabulador) establecido en el Anexo 3A del Manual, con vigencia a partir del 1 de enero de 2024 (anexo 1 del presente oficio).

La actualización del Tabulador considera el importe de incremento, en términos brutos, que va del 0.5 al 2.0 por ciento de acuerdo a los rangos de remuneración bruta mensual que corresponda conforme al anexo 2 del presente oficio, el cual se integra en la compensación garantizada.

- II. El Tabulador será considerado como referente para la validación, autorización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial específica para personal de mando y de enlace.

Para tal efecto, las dependencias y entidades que cuenten con curva salarial específica para personal de mando y de enlace y que actualizan sus tabuladores tomando como referencia la actualización del Tabulador, se sujetarán a lo siguiente:

- a) En observancia a la política de servicios personales establecida para el presente ejercicio fiscal, deberán elaborar la propuesta de tabulador respectivo y remitirla para

Página 1 de 3

Avenida Constituyente No. 1001, Ed. Fico 6 piso 5, Colonia Solón de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX, CP. 0110
Tel: (55) 3688 4915 | cgupco@hacienda.gob.mx | www.gob.mx/shcp



Anexo 5

Inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP

Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	CURP	FechaAltaAct	AniosServAnt
7	H0M	3	5	3	11	CF20354	0	07-H0M-000426			
7	H0M	3	5	3	11	CF20354	0	07-H0M-000427			
7	H0M	3	5	3	11	CF20355	0	07-H0M-000428			
7	H0M	3	5	3	11	CF20355	0	07-H0M-000429			
7	H0M	3	5	3	11	CF20356	0	07-H0M-000430			
7	H0M	3	5	3	11	CF20356	0	07-H0M-000431			
7	H0M	3	5	3	11	CF20356	0	07-H0M-001724			
7	H0M	3	5	3	11	CF20356	0	07-H0M-001725			
7	H0M	3	5	3	11	CF20358	0	07-H0M-000435			
7	H0M	3	5	3	11	CF20358	0	07-H0M-000436			
7	H0M	3	5	3	11	CF20358	0	07-H0M-001723			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000045			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000046			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000047			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000048			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000049			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000050			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000051			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000052			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000053			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000054			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000055			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000056			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000057			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000207			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000208			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000209			
7	H0M	3	5	3	11	CF33659	0	07-H0M-000210			



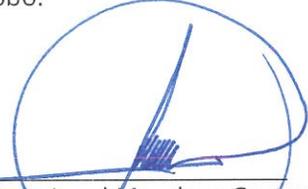
X
✓
+

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 655 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL CON IMPACTO PRESUPUESTAL		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Movimiento Organizacional con Impacto Presupuestal	Fecha: 17 OCT 2025
--	--------------------

Descripción y justificación de cambios:
No Aplica.

Realizó:  Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--	---

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



[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 656 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS		

Objetivo

Gestionar el registro y/o actualización de tabuladores de sueldos y salarios de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mantener vigentes los catálogos y tabuladores de Tren Maya, S.A. de C.V.

Ámbito de aplicación.

Este procedimiento aplica para la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Análisis de Plazas y Tabuladores, para la actualización y registro de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.

Políticas de operación

Este procedimiento se registrará de acuerdo con lo establecido en las circulares y lineamientos emitidas por la SHCP, así como en el Manual de Operación del SCSP

Siglas

SCPSP	Sistema de Control Presupuestal de los Servicios Personales
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CGF	Coordinación General de Finanzas
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
DEFENSA	Secretaría de la Defensa Nacional
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
DRL	Dirección de Relaciones Laborales
DO	Dirección de Organización

Descripción Narrativa del Procedimiento

Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos.	Acuerda el Mensaje C.E.I. de la Coordinadora de Sector referente al tabulador emitido por el Ejecutivo Federal, indicando las modificaciones correspondientes al tabulador de sueldos y salarios.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Mensaje C.E.I. (Formato 1) • (2) Oficio de actualización de sueldos y salarios de la SHCP • (Anexo 1) 	1 día
2	Dirección de Organización	Determina las directrices para la actualización y registro de Tabuladores de sueldos y Salarios conforme a las disposiciones emitidas en la circular, y turna para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1. • (2) Anexo 1. 	30 minutos

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



Descripción Narrativa del Procedimiento				
Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
3	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Coordina a la Subgerencia de Puesto-Plazas de la actualización de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Formato 1. (2) Anexo 1. 	10 minutos
4	Subgerencia de Puesto-Plaza.	Requisita el formato de Plantilla de Tabuladores y presenta a la Gerencia para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> (3) Plantilla de Tabuladores (Formato 2) 	3 horas
5	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Valida la alineación de la plantilla con las disposiciones emitidas e indica proceder a la carga en el SCPSP de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Formato 1 	5 minutos
6	Subgerencia de Puesto-Plaza.	Realiza la carga de la plantilla en el sistema SCPSP, descarga la memoria de cálculo y el Dictamen del tabulador resultantes, y elabora el oficio, anexando las descargas, para solicitar la autorización de la CGF en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> (3) Formato 2 (4) Memoria de cálculo (Anexo 2) (5) Dictamen del tabulador (Anexo 3) (6) Oficio (Formato 3) 	2 horas.
7	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Verifica que el folio TAB sea el correcto en el oficio de solicitud de autorización, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 2. (5) Anexo 3. (6) Formato 3. 	20 minutos
8	Dirección de Organización	Valida el contenido del oficio y presenta a la CGRH para recabar su firma.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 2. (5) Anexo 3. (6) Formato 3. 	20 minutos
9	Coordinación General de Recursos Humanos.	Firma el oficio, e instruye la continuación del trámite con las instancias globalizadoras correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Anexo 2. (5) Anexo 3. (6) Formato 3. 	1 hora
10	Dirección de Organización.	Solicita la elaboración del oficio de solicitud dirigido a la Coordinadora de Sector para gestión del registro del Tabulador de Sueldos y Salarios ante la SABG una vez se tenga autorizado el folio TAB.	<ul style="list-style-type: none"> (5) Anexo 3. (6) Formato 3. 	1 hora



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 658 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS		

Descripción Narrativa del Procedimiento				
Procedimiento: Actualización y Registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Realiza las gestiones correspondientes para notificar a la CGF la autorización de la SHCP a través de la CGRH e indica la elaboración de la solicitud del registro.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 3. • (6) Formato 3. 	
12	Subgerencia de Puesto-Plaza	Elabora el oficio de solicitud dirigido a la Coordinadora de Sector para el registro de los Tabuladores de Sueldos y Salarios y anexa de manera digital el dictamen del tabulador.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 3. • (6) Formato 3. 	40 minutos
13	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Verifica que el dictamen corresponda a la solicitud de gestiones y turna el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • (3) Formato 3 	10 minutos
14	Dirección de Organización.	Valida la solicitud y el dictamen del tabulador, rubrica y turna a la CGRH	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 3 • (6) Formato 3. 	1 hora
15	Coordinación General de Recursos Humanos	Somete a consideración de la UAF para obtener la firma y el despacho con la Coordinadora de Sector.	<ul style="list-style-type: none"> • (5) Anexo 3. • (6) Formato 3. 	1 hora
16	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el Mensaje C.E.I. de la Coordinadora de Sector referente a la autorización de los tabuladores de Sueldos y Salarios de la SABG y turna	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1. • (7) Oficio de notificación de autorización de Tabuladores (Anexo 4) 	1 hora
17	Dirección de Organización	Acuerda la elaboración de la tarjeta de notificación a la DRH con copia para la DRL y la CGRH para los tramites en la materia de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1. • (7) Anexo 4. • (8) Tarjeta (Formato 4) 	1 hora
18	Gerencia de Analítico de Plazas y Tabuladores	Instruye a la Subgerencia de Puesto-Plaza elaborar el oficio de notificación de autorización de los Tabuladores a la DRH con copia y efectos para la DRL.	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Formato 1. • (7) Anexo 4. • (8) Formato 4. 	30 minutos

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



TREN MAYA
TSIIMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 660 de 748

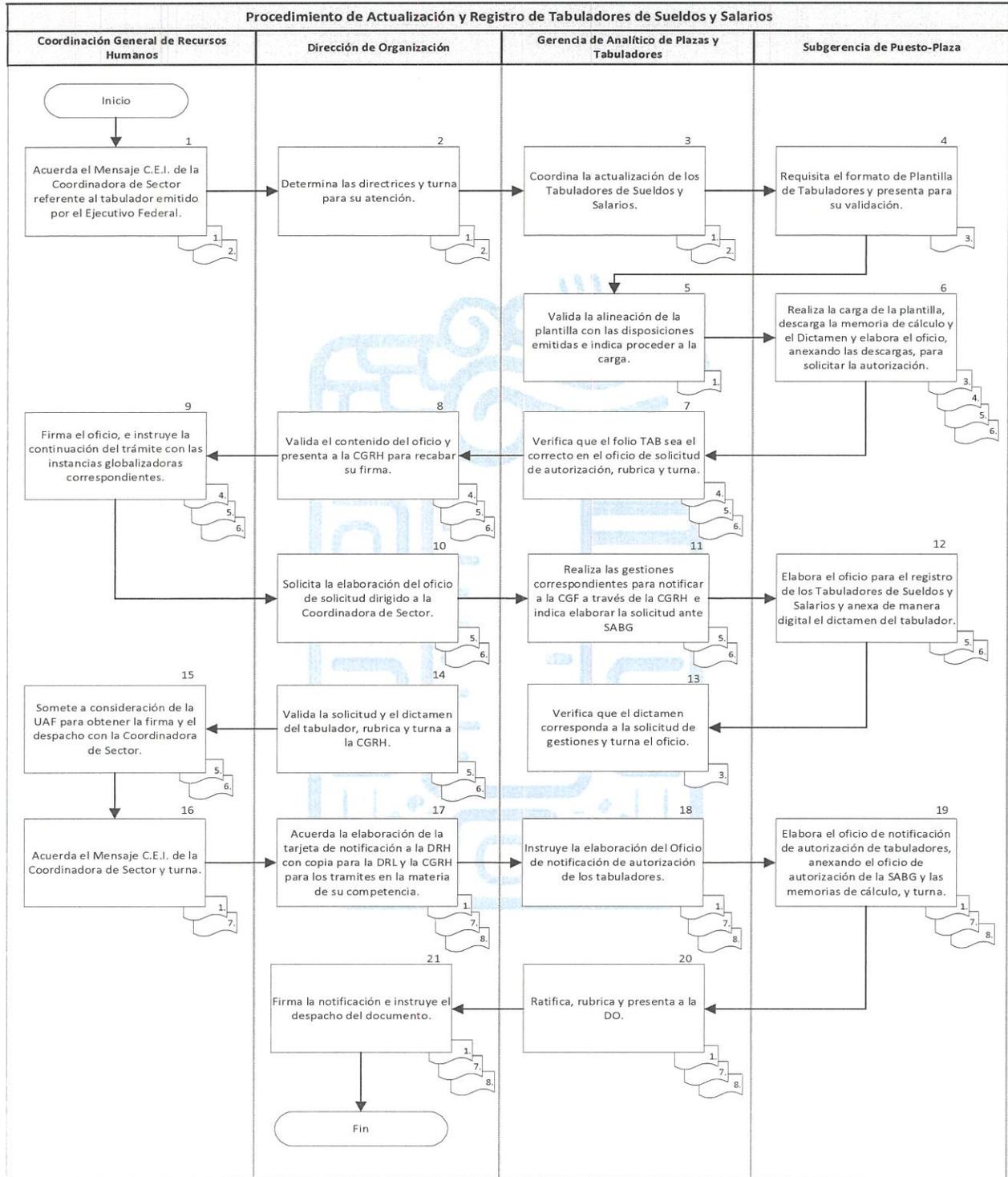
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE
SUELDOS Y SALARIOS**



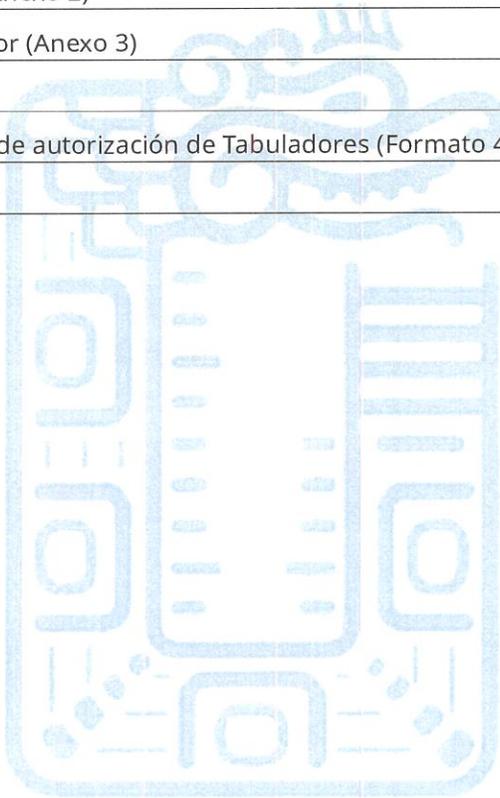
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Mensaje C.E.I. (Formato 1)
2	Oficio de actualización de sueldos y salarios de la SHCP (Anexo 1)
3	Plantilla de Tabuladores (Formato 2).
4	Memoria de cálculo (Anexo 2)
5	Dictamen del tabulador (Anexo 3)
6	Oficio (Formato 3)
7	Oficio de notificación de autorización de Tabuladores (Formato 4).
8	Tarjeta (Formato 4)





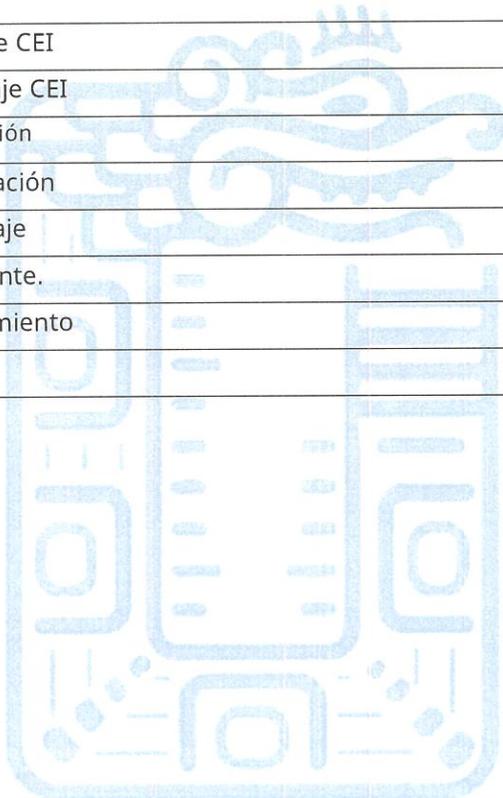


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Mensaje C.E.I.

FORMATO NO. 1

Numeral	Descripción
1	Prioridad del trámite
2	Número de mensaje CEI
3	Número de Hojas
4	Fecha del mensaje CEI
5	Asunto del Mensaje CEI
6	Remitente y ubicación
7	Destinatario ubicación
8	Cuerpo del mensaje
9	Antefirma y firmante.
10	Copias de conocimiento
11	Rúbricas







 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 664 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS		

Anexo 1



Subsecretaría de Egresos

Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto

Oficio No. 411/UDPCSG/2025/ **4115**

Ciudad de México, a 30 de junio de 2025.

**CC. OFICIALES MAYORES Y TITULARES DE LAS
 UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS
 DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 Presentes.**

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, primer párrafo, 6, primer párrafo, 33, 45, quinto párrafo, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 32, 33, 34 y 35 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 1, tercer y cuarto párrafos, 9, fracción II, 12, fracción I, y 13, fracción II, inciso a), último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 21, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 4, 17, 18, 19, 31 y 33 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2025, se les comunica lo siguiente:

I. Actualización de Sueldos y salarios

1. Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación garantizada de aplicación general para la curva de sector central (anexo 1 al presente oficio), con vigencia a partir del 1 de enero de 2025, el cual considera lo siguiente:
 - a. Un incremento total del 4.0 por ciento al sueldo base y compensación garantizada en términos brutos, según corresponda al nivel tabular;
 - b. El importe de incremento adicional aplicable a la compensación garantizada o concepto equivalente, en términos brutos, que va del 0.5 al 2.0 por ciento de acuerdo a los rangos de remuneración bruta mensual que corresponda conforme al anexo 2 del presente oficio.
2. Aplicación por tipo de personal: operativo con curva salarial de sector central.



2025
 Año de
 La Mujer
 Indígena

Av. Constituyentes 1001, Edificio B Piso 6, Col. Belén de las Flores, CP 01110, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. Tel (55) 3688 4915 www.gob.mx/shcp



Formato 2.

Ra mo	Unidad Responsabl e	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económi ca	Ni vel	Código de Puesto	Rango Salarial	Hab eres	Sueldo Base	Compensación Garantizada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Continua tabla en posición horizontal...

Tipo de Jorna da	Compensaciones Adicionales por Riesgo y Mercado	Compensación por Jerarquía	Asigna ción Técnic a	Asigna ción Bruta (AB)	Ayuda para Gasto de Actualización Bruta	Beca Médicos Residentes (BMR)	Compensacio nes a Médicos Residentes	Salario s Cuota Diaria
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)



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

Numeral	Descripción
6	Se utiliza para identificar el Nivel Salarial que aplica para cada registro dentro de la solicitud; es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico. El Nivel debe existir dentro del catálogo de Nivel en Sistema. Los valores permitidos son alfanuméricos. Ejemplo: "I11"
7	Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el registro en la solicitud; es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico. El Código de Puesto debe existir dentro del catálogo de Código de Puesto en Sistema. Los valores permitidos son alfanuméricos. Ejemplo: CFI1152067
8	Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el registro en la solicitud; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son numéricos. Ejemplo: "0","1" etc.
9	Corresponde al identificador de los diferentes montos que se establecen para un Nivel Salarial en el Tabulador de sueldos y salarios; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "22000.00"
10	Concepto Tabular que aplica para la Unidades con tipo de Personal Militar; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "45589.83"
11	Concepto Tabular que aplica para la Unidades que no tienen tipo de personal Militar; es un campo obligatorio. Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "146978.17"

Handwritten signature and initials in blue ink.

Numeral	Descripción
12	<p>Identifica los horarios de trabajo que se determinan para un puesto o categoría. Tiempo medido en horas, que tiene establecido el puesto-plaza para desarrollar, por parte de quien lo ocupe, las funciones y cargas de trabajo asignadas; es un campo obligatorio de un solo dígito. Si se está adicionando el registro de un nuevo Nivel Tabular a la plantilla, el campo se puede llenar con cualquiera de los valores permitidos. Si el Nivel Tabular ya existe, el valor del campo no se puede modificar. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos y corresponden a:</p> <p>Normal "1" Medio Tiempo "2" Tres Cuartos de Tiempo "3" Hora Laboral "4" Jornada Ampliada "5" Tiempo Parcial "6"</p>
13	<p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para Ramo 36, UR D00 y F00 Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>
14	<p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para Ramo 36, UR B00 y H00 Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>
15	<p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para algunas dependencias y entidades. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>
16	<p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"</p>





Numeral	Descripción
17	<p>La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios. Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos.</p> <p>Ejemplo: "118049.08"</p>
18	<p>Corresponde a las retribuciones a médicos residentes adscritos al Sistema Nacional de Residencias en periodo de formación académica en las dependencias y entidades. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes. Valores permitidos Los valores permitidos son Numéricos.</p> <p>Ejemplo: "118049.08"</p>
19	<p>Asignaciones destinadas a cubrir a los médicos residentes el complemento de beca con la que cubren los gastos derivados de su formación académica especializada. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes. Valores permitidos. Los valores permitidos son Numéricos.</p> <p>Ejemplo: "118049.08"</p>
20	<p>Corresponde a la asignación diaria que se acuerda en las negociaciones salariales y que sirve de base para el cálculo de las prestaciones. Exclusiva para el ININ y CFE de valores permitidos. Los valores permitidos son Numéricos.</p> <p>Ejemplo: "118049.08"</p>



Anexo 2

Subsecretaría de Egresos

**Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto
Memoria de Cálculo por Actualización de Tabuladores**

Ramo solicitante: 7-Defensa Nacional.
Unidad solicitante: HOM-Tren Maya, S.A. de C.V..
Grupo de Personal: 3-Operativo.
Curva Salarial: ASC-Curva Asociada a Sector Central.
Número de Tabulac 10-0 Operativo ASC.
Vigencia a partir de 01-ene-2025.
Total de plazas UR: 1700
Total de plazas inv: 578

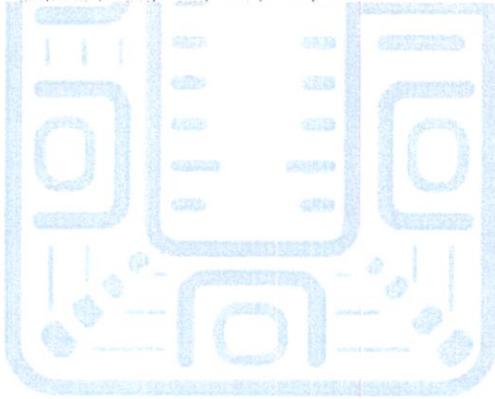
Diferencia (Actual - Anterior)		
Ramo-UR	Partida	Monto
7-HOM	11301	
7-HOM	13101	
7-HOM	13201	
7-HOM	13202	
7-HOM	14101	
7-HOM	14105	
7-HOM	14201	
7-HOM	14301	
7-HOM	14302	
7-HOM	14401	
7-HOM	14405	
7-HOM	15402	
7-HOM	15403	
Suma		

✓
 J
 A
 G.

Anexo 3

DICTAMEN:	Actualización de Tabulador Específico
FOLIO DE LA SOLICITUD:	TAB-2025-7-H0M-1
DATOS GENERALES	
RAMO SOLICITANTE:	7 - Defensa Nacional
UNIDAD SOLICITANTE:	H0M - Tren Maya, S.A. de C.V.
GRUPO DE PERSONAL:	3 - Operativo
CURVA SALARIAL:	ASC - Curva Asociada a Sector Central
NUMERO DE TABULADOR:	10 - 0 Operativo ASC
VIGENCIA A PARTIR DE:	01-01-2025
JUSTIFICACIÓN:	Con fundamento en el artículo 31, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos, 1, 3, 6, 33, 45, 64, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 1, 2 fracción XIII, 7, 8A, 9, 10 fracción II, 31 fracción I, inciso c), subinciso i), 32, 103, 104, 126, 127, 132, 134 y 135 del Reglamento de la LFPRH; 1, 9 fracción II, 12 fracción I, inciso a) y 13 fracción II, inciso a) último párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; 28, 58 fracciones II y VIII y 59 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 31 de mayo de 2025; los numerales 4, 5, 6, 41, 42 y 43 del Oficio No 411/UPCP/2025/0310 de fecha 24 de enero del 2025, por el que se emiten las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2025; así como la fracción I del Oficio No. 411/UDPCSG/2025/4115 de fecha 30 de junio de 2025, mediante el cual se comunica la actualización del Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación garantizada del personal operativo y al Manual de Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales vigente; se solicita el registro de actualización del Tabulador Salarial, para Personal Operativo de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., con vigencia a partir del 1 de enero de 2025.
FECHA DE REGISTRO:	10-07-2025
ESTATUS DE LA SOLICITUD:	Autorización Entidad

MOVIMIENTOS AL TABULADOR															
R	UR	ZE	Nivel	Código	NS	TJ	Tabulador Actualizado			Tabulador Anterior			Diferencia (Actualizado-Anterior)		Cambio
							Fecha Vigencia	Sueldo Base	Compens Garant	Fecha Vigencia	Sueldo Base	Compens Garant	Sueldo Base	Compens Garant	
1	H0M	2	9	CF3865	0	1	01/01/2025	894.0	5265.0	01/01/2024	9610.0	4881.0	354.0	385.0	Actualización
1	H0M	2	10	CF3866	0	1	01/01/2025	1009.0	5998.0	01/01/2024	9720.0	6200.0	369.0	398.0	Actualización
1	H0M	2	11	CF3867	0	1	01/01/2025	1023.0	5616.0	01/01/2024	9630.0	5217.0	393.0	399.0	Actualización
1	H0M	2	11	CF34819	0	1	01/01/2025	1023.0	5616.0	01/01/2024	9630.0	5217.0	393.0	399.0	Actualización







Formato 3

		(1)											
TREN MAYA S.A. DE C.V. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
Oficio No. T.M./CGRH/ORG/(2)/(3)/(4)													
Asunto: Actualización (5) del tabulador del personal (6)													
(7)													
(8)													
(9)													
Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional P r e s e n t e.													
Fundamento jurídico para la gestión ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del registro del Tabulador de Sueldos y Salarios para los servidores públicos de mando, enlace y operativo del Tren Maya, con vigencia (10), como a continuación se detalla:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Unidad Responsable</th> <th style="width: 30%;">Folio de Tabulador (TAB)</th> <th style="width: 40%;">Estatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">H0M – Tren Maya, S.A. de C.V.</td> <td>Mando:</td> <td style="text-align: center;">Autorizado</td> </tr> <tr> <td>Enlace:</td> <td style="text-align: center;">Autorizado</td> </tr> <tr> <td>Operativo:</td> <td style="text-align: center;">Autorizado</td> </tr> </tbody> </table>				Unidad Responsable	Folio de Tabulador (TAB)	Estatus	H0M – Tren Maya, S.A. de C.V.	Mando:	Autorizado	Enlace:	Autorizado	Operativo:	Autorizado
Unidad Responsable	Folio de Tabulador (TAB)	Estatus											
H0M – Tren Maya, S.A. de C.V.	Mando:	Autorizado											
	Enlace:	Autorizado											
	Operativo:	Autorizado											
Respetuosamente. (12) Titular de la Unidad de Admón. y Finanzas.													
(13)													
Para su superior conocimiento. (14)													
(15)													
  													
													

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de solicitud

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Lema correspondiente al año en curso.
2	Número de Oficio de parte de la Dirección de Organización.
3	Año al que corresponde la numeración del Oficio.
4	Número de Oficio asignado mediante sello en el Archivo General de Tren Maya S.A de C.V.
5	Año de actualización del tabulador de sueldos y salarios
6	Tipo de personal (mando, enlace, operativo)
7	Ubicación y fecha
8	Cargo militar / Formación académica de la persona que ocupa el cargo de Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional.
9	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Director Gral. de Admón. de la Secretaría de la Defensa Nacional.
10	Fecha de vigencia
11	Folio de Tabulador (TAB)
12	Antefirma: Cargo militar de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
13	Firmante: Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
14	Copia(s) correspondiente(s).
15	Rubricas.





Formato 4.



(1)

Entidad:	"Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección:	Coord. Gral. de Recursos Humanos
Asunto:	Registro de Tabuladores (2)
No. de oficio:	T.M./CGRH/ORG/(3)/(4)
Expediente:	Único.

(5)

(6)

Coordinación General de Finanzas
 Presente

(7)

De conformidad con el Oficio No. (8) de (9) ; mediante el cual, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, da a conocer el incremento y actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios del personal (10) , con vigencia del (11); al respecto, se hace de su conocimiento que se realizó la carga con las actualizaciones correspondientes del tabulador en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP); que fue autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el folio número: (12); se anexa impreso para pronta referencia, respecto a la memoria de cálculo esta se remitirá de manera digital. Lo anterior, para los efectos que haya lugar.

Atentamente.

(13) Coord. Gral. de Recursos Humanos,
 "Tren Maya, S.A. de C.V."

(14)

(15) Para su conocimiento y mismo texto.

(16)



	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 675 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de notificación de autorización

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Lema correspondiente al año en curso.
2	Año correspondiente al registro de tabuladores.
3	Número de Oficio de parte de la Dirección de Organización.
4	Año al que corresponde la numeración del Oficio.
5	Cargo militar / Formación académica de la persona que ocupa el cargo de Coordinador General de Finanzas.
6	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Coordinador General de Finanzas.
7	Ubicación y fecha.
8	Número de Oficio donde la SHCP dé a conocer el incremento y actualización de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.
9	Fecha del Oficio donde la SHCP dé a conocer el incremento y actualización de los Tabuladores de Sueldos y Salarios.
10	Tipo de personal (mando, enlace, operativo).
11	Fecha de vigencia del tabulador.
12	Folio TAB donde la SHCP autoriza la carga en el SCSP.
13	Antefirma: Cargo militar de la persona que ocupa el cargo de Coordinador General de Recursos Humanos.
14	Firmante: Formación académica y nombre de la persona que ocupa el cargo de Coordinador General de Recursos Humanos.
15	Copia(s) correspondiente(s).
16	Rubricas.







Formato 4

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

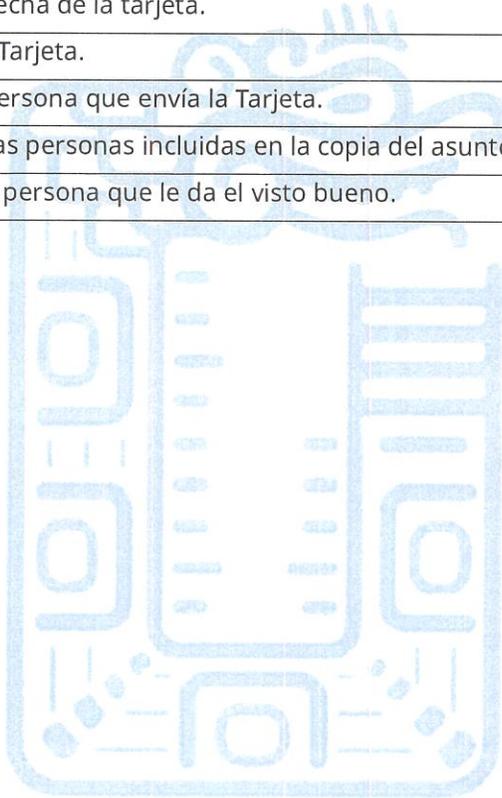
✓
j
G.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Tarjeta

Formato 4

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.



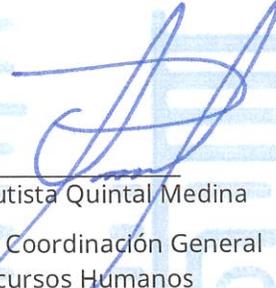
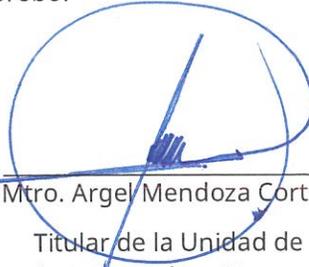
Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark and a signature.

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Actualización y registro de Tabuladores de Sueldos y Salarios	Fecha: 17 OCT 2025
---	--------------------

Descripción y justificación de cambios:

No Aplica

<p>Realizó:</p>  <p>Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización</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 Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

✓
 ✓
 +
 ✓

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 679 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Objetivo

Establecer las acciones para el registro y difusión del Manual de Organización General, con base en los requerimientos normativos, derivado de sus actualizaciones.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos.

Políticas de operación

1. El presente procedimiento se registrará por lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el Acuerdo por el que emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Siglas

CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
MOG	Manual de Organización General
DO	Dirección de Organización
GMA	Gerencia de Manuales Administrativos
SM	Subgerencia de Manuales Administrativos
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
DG	Dirección General
DCS	Dirección de Comunicación Social
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
DOF	Diario Oficial de la Federación
SANI	Sistema de Administración de Normas Internas
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda las acciones de integración de la actualización del MOG conforme a los cambios a la estructura básica aprobada y turna la instrucción a la DO para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Oficio de respuesta de aprobación de la estructura orgánica básica (Anexo 1) 	1 día
2	Dirección de Organización	Establece las directrices específicas para integrar la actualización del MOG e	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) MOG (Anexo 2) 	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		instruye a la GMA supervisar su cumplimiento.		
3	Gerencia de Manuales Administrativos	Supervisa el proceso de actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica, atribuciones, funciones o denominaciones y ordena a la SMA elaborar el oficio dirigido a la UAJ donde se solicita el punto de acuerdo del consejo de administración.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 	1 día
4	Subgerencia de Manuales Administrativos	Integra las actualizaciones y elabora el oficio de dictaminación en la materia de competencia de la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Oficio de solicitud de punto de acuerdo (Formato 1) 	1 día
5	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica el resultado de la integración, rubrica el oficio de dictaminación y presenta a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	2 días
6	Dirección de Organización	Valida el dictamen técnico en materia de la competencia de la CGRH y presenta.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	2 días
7	Coordinación General de Recursos Humanos	Firma de dictaminación e indica continuar con los tramites conducentes	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
8	Dirección de Organización	Ordena a la GMA realizar los trámites conducentes para la obtención del dictamen jurídico de la UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1 (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
¿SE DICTAMINO JURIDICAMENTE PROCEDENTE?				
NO.				
9	Dirección de Organización	Acuerda las líneas específicas que solventen las observaciones planteadas por la UAJ	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
10	Gerencia de Manuales Administrativos	Indica a la Subgerencia realizar las modificaciones que den cumplimiento a las observaciones recibidas en materia jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 días







	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 681 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
11	Subgerencia de Manuales Administrativos	Aplica las modificaciones pertinentes y presenta a la GMA mediante oficio dirigido a la UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	5 días
12	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica las modificaciones realizadas, rubrica el oficio y turna	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	3 días
13	Dirección de Organización	Valida que las modificaciones den cumplimiento a las observaciones jurídicas, rubrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	2 días
CONTINUAR EN ACTIVIDAD No. 8				
SI.				
14	Dirección de Organización	Instruye la elaboración del oficio para solicitar el punto de acuerdo de la sesión del consejo.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Solicitud de Punto de Acuerdo del consejo (Formato 2). 	1 día
15	Gerencia de Manuales Administrativos	Elabora el oficio de solicitud y requisita el formato de punto de acuerdo del consejo, rubrica y presenta a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Formato 2 (5) Solicitud de Dictaminación Jurídica técnico (Anexo 3) (6) Dictamen jurídico (Anexo 4) 	1 día
16	Dirección de Organización	Valida que el oficio cumpla con los criterios establecidos y remite a la CGRH para su signado.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Formato 2 	1 día
17	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa el oficio para solicitar el punto de acuerdo de la sesión del consejo y acuerda su trámite y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (4) Formato 2 	1 día
18	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda que la DO supervise las acciones necesarias para que el instrumento normativo actualizado se publique en Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 (7) Acta de lectura de acuerdos 	1 día

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 682 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
			alcanzados (Anexo 5)	
19	Dirección de Organización	Dirige las acciones para realizar los trámites necesarios para la publicación en el DOF e instruye a la GMA su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 	1 día
20	Gerencia de Manuales Administrativos	Elabora la solicitud en la plataforma de CONAMER de la exención del AIR en la plataforma digital de la CONAMER	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (8) Exención del AIR (Anexo 6) 	1 día
21	Subgerencia de Manuales Administrativos	Consolida la contestación de la exención del AIR y los documentos soporte necesario para la publicación en el DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Formato 2 • (5) Anexo 3 • (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5 • (8) Anexo 6 • (9) Autorización de la exención de AIR (Anexo 7) 	2 días
22	Gerencia de Manuales Administrativos	Elabora el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la actualización del MOG en el DOF y lo remite a la DO para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Anexo 3 • (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5 • (8) Anexo 6 • (9) Anexo 7 	1 día
23	Dirección de Organización	Valida y rubrica el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la actualización del MOG en el DOF y remite a la CGRH para su signado.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Formato 2 • (5) Anexo 3 • (6) Anexo 4 • (7) Anexo 5 • (8) Anexo 6 • (9) Anexo 7 	1 día
24	Coordinación General de	Rubrica Y acuerda el oficio para firma del DG donde se solicita la publicación de la	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día



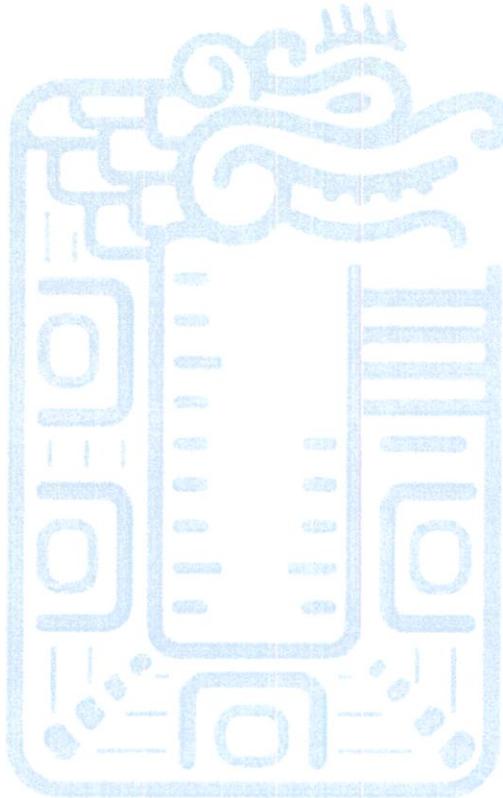


Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
	Recursos Humanos	actualización del MOG en el DOF a través de la UAF.	<ul style="list-style-type: none"> (4) Formato 2 (5) Anexo 3 (6) Anexo 4 (7) Anexo 5 (8) Anexo 6 (9) Anexo 7 	
25	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda el cumplimiento de los trámites conducentes turnando el memorándum de confirmación de la publicación del MOG emitido por la UAJ.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (10) Memorándum (Anexo 8) 	1 día
26	Dirección de Organización.	Dirige las acciones para la publicación del MOG actualizado e instruye a la GMA su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (10) Anexo 8 	1 día
27	Gerencia de Manuales Administrativos	Indica a la SMA elabore la tarjeta dirigida a la DCS y la carga del instrumento normativo al SANI.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (10) Anexo 8 	1 día
28	Subgerencia de Manuales Administrativos	Realiza la carga del instrumento normativo actualizado en la plataforma del SANI y descarga el dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (11) Carga del MOG al SANI (Anexo 9) 	1 día
29	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora la Tarjeta dirigida a la DCS para la publicación del MOG actualizado en la página oficial institucional y remite a la GMA para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (12) Tarjeta para Comunicación Social (Formato 4) 	1 día
30	Gerencia de Manuales Administrativos	Revisa y rubrica la Tarjeta de publicación dirigido a la DCS y lo turna a la DO para su validación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (12) Formato 4 	1 día
31	Dirección de Organización	Valida que el MOG actualizado se encuentre publicado en el SANI y rubrica la Tarjeta dirigido a DCS para la publicación del MOG actualizado a la página institucional.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (13) Formato 4 	1 día

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

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 684 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
32	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa la Tarjeta de solicitud de publicación y acuerda su trámite y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (13) Formato 4 	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				









TREN MAYA
TS'IMIN K'ÁAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 685 de 748

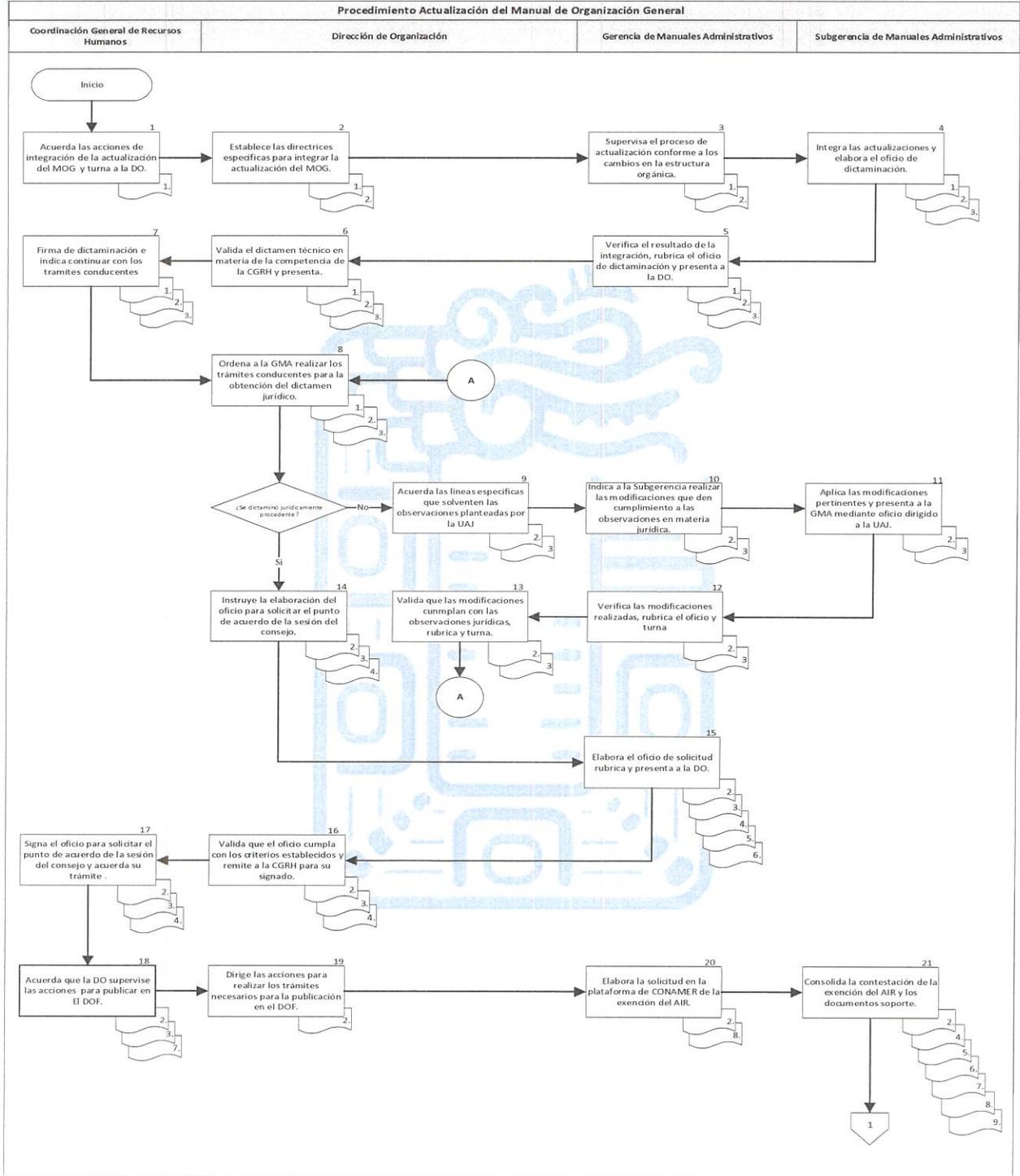
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 686 de 748

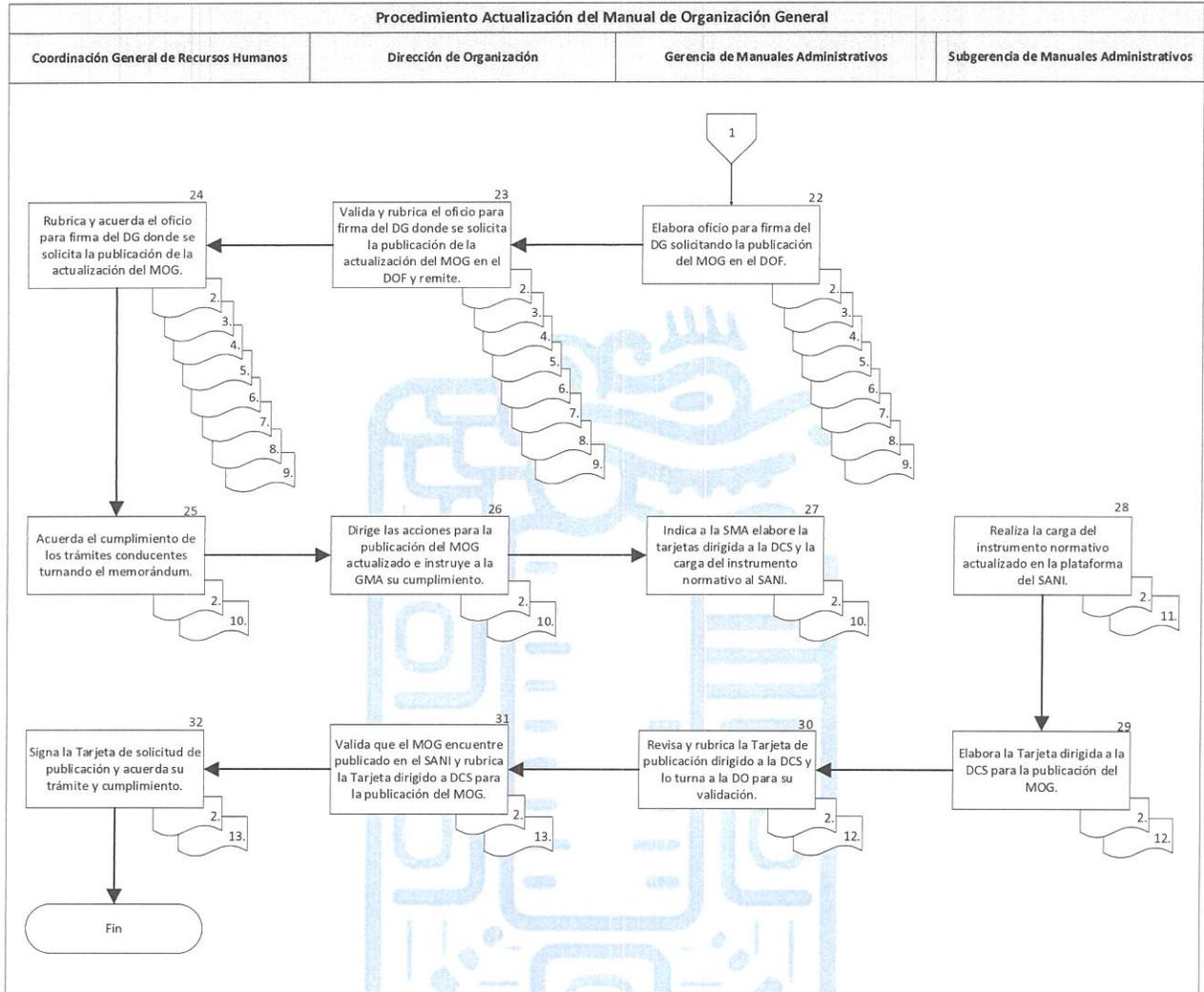
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**



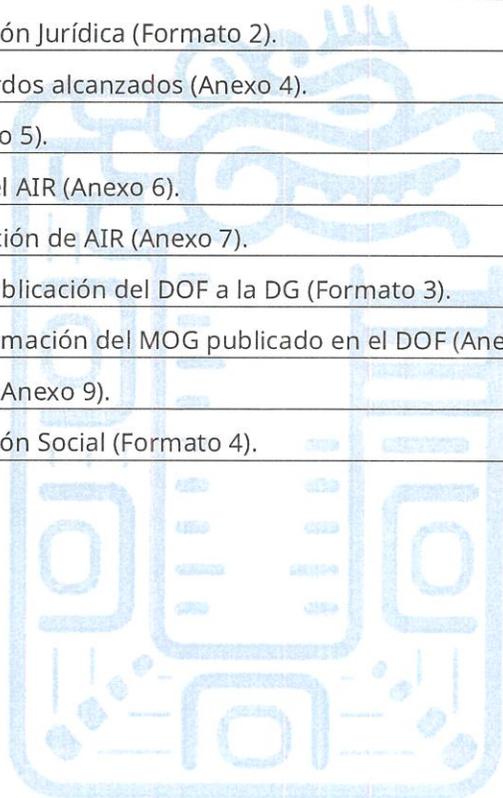
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



✓
J
G



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Oficio de respuesta de Aprobación de la Estructura Orgánica Básica (Anexo 1).
2	MOG actualizado (Anexo 2).
3	Oficio de Solicitud de punto de Acuerdo (Formato 1).
4	Punto de acuerdo del consejo (Anexo 3).
5	Solicitud de Dictaminación Jurídica (Formato 2).
6	Acta de lectura de acuerdos alcanzados (Anexo 4).
7	Dictamen Jurídico (Anexo 5).
8	Solicitud de Exención del AIR (Anexo 6).
9	Autorización de la exención de AIR (Anexo 7).
10	Oficio de Solicitud de Publicación del DOF a la DG (Formato 3).
11	Memorándum de Confirmación del MOG publicado en el DOF (Anexo 8).
12	Carga del MOG al SANI (Anexo 9).
13	Tarjeta para Comunicación Social (Formato 4).







 TREN MAYA <small>TS'IIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 688 de 746	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Anexo 1



Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad
 Unidad de Política de Recursos Humanos
 de la Administración Pública Federal
 Dirección General de Organización y Remuneraciones
 de la Administración Pública Federal

No. de Oficio CGGEP/UPRH/0245/2023
 CGGEP/UPRH/DGOR/0723/2023

Gral. Bgda. D.E.M. Arturo Coronel Flores
 Director General de Administración
 Secretaría de la Defensa Nacional

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2023

En respuesta al oficio SP/EPEM/TM/1303 recibido el 16 de noviembre de 2023, mediante el cual solicita la aprobación y registro para la creación de la estructura orgánica básica, de 22 puestos de mando de la estructura de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V., incluyendo al titular de dicha empresa, en cumplimiento de la "Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2022; al oficio CGGOCV/046/2023 de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, así como al numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Al respecto, le comunico que se llevó a cabo la revisión de la información presentada y contenida en el escenario **TM_EOB_2311141252** con folio SFP0723H0M0005ING, que considera 33 movimientos en 22 puestos de mando, que implica cambios de código presupuestal, denominación, tipo de función, tipo de personal, lugar de trabajo, nivel salarial valuado, tipo de nombramiento, obligado a declaración patrimonial, régimen laboral, tipo de subcontratación, tipo de acta de Entrega-Recepción, SIVAL y creaciones; de acuerdo con la funcionalidad y reglas de operación del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet), en este sentido se **aprueba y registra** la estructura orgánica y ocupacional del **Tren Maya, S.A. de C.V. con vigencia 01 de octubre de 2023**. Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2023, así como el numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los movimientos con impacto presupuestal se fundamentan en el folio MOV-2023-07-H0M-1 que se encuentra en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales.

En seguimiento de lo anterior, se deberá identificar los puestos de Gabinete de Apoyo, conforme a los criterios en la materia, continuar las acciones con la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia para conformar la estructura del Órgano Interno de Control de Tren Maya, S.A. de C.V., así como elaborar el Manual de Organización, de acuerdo con el numeral 31 Bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Es importante observar los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos dispuestos en los numerales 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

La estructura orgánica modificada se encuentra disponible en el sistema RHnet, página electrónica <http://www.rhnet.gob.mx/>, apartado Información de Transparencia/Consulta de estructuras. Lo anterior, de conformidad al artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo previsto

Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/sfp





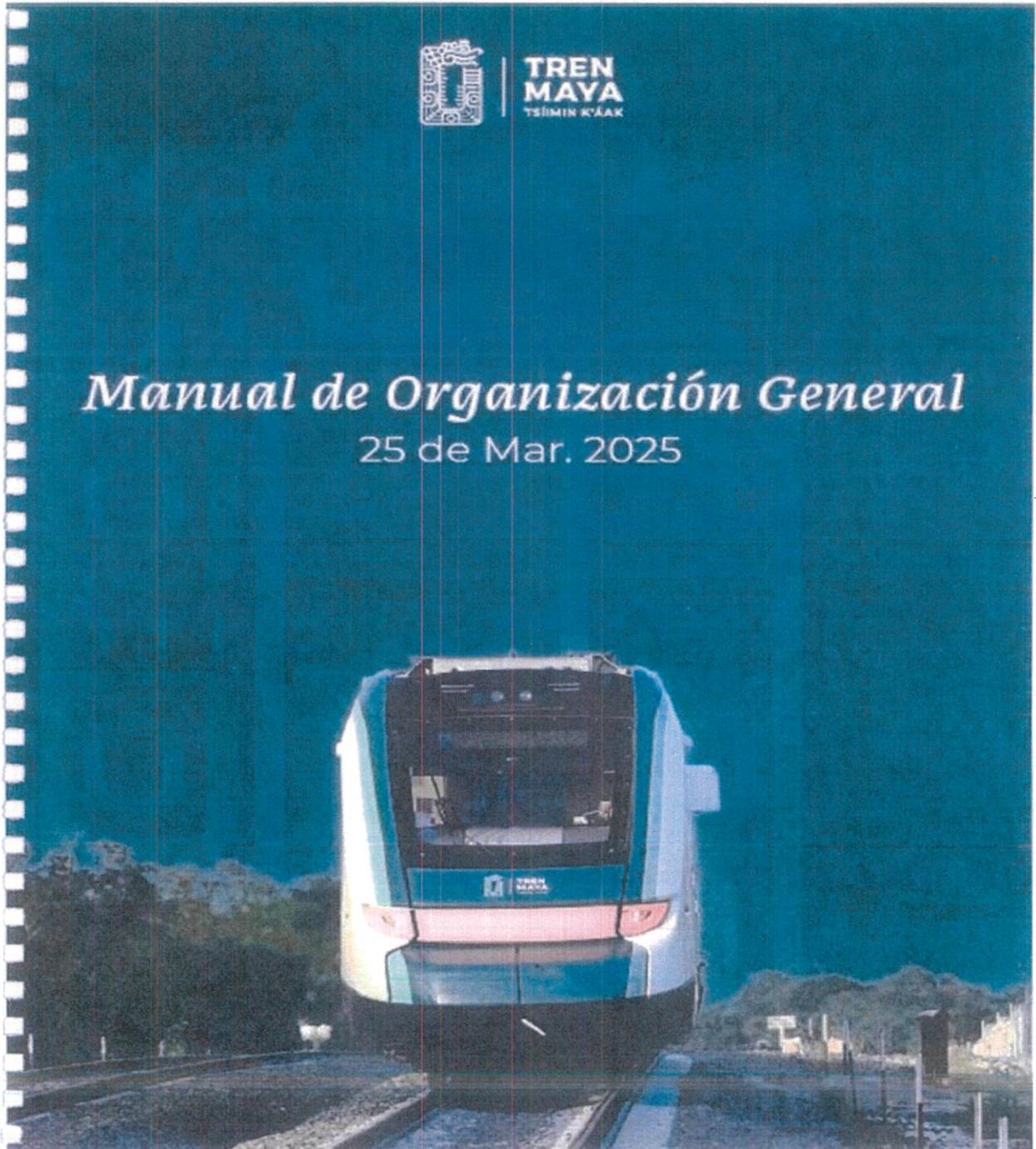





	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 689 de 748
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Anexo 2



 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 690 de 746	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Formato 1

"2025, Año de la mujer indígena".



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

Entidad:	Tren Maya, S.A. de C.V.
Sección:	
Mesa:	(1)
No. de oficio:	

Asunto: (2)

Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a de de 20 . (3)

(4)
Titular de la Cord. Gral. de...
Presente

Cuerpo del texto...(5)

(firma)
(6)

C.C.P.
(7)

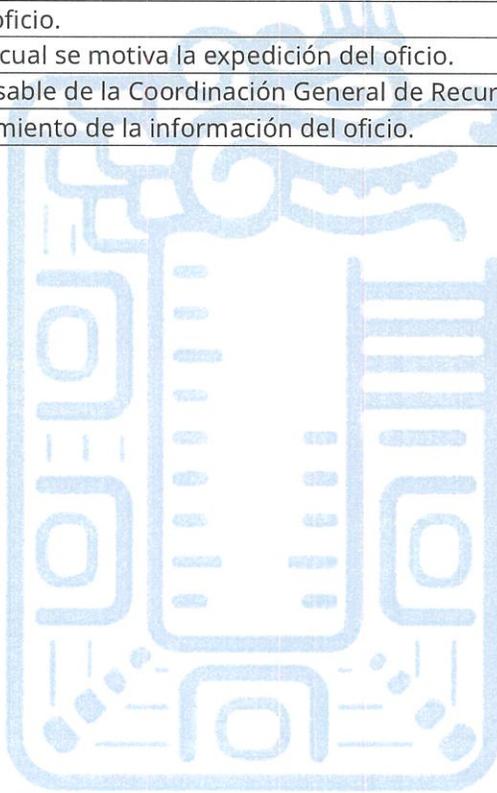



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Solicitud de Punto de Acuerdo.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Datos de la Coordinación que emite el oficio.
2	Asunto por el cual se realiza el oficio.
3	Fecha y lugar donde se expide el oficio.
4	Destinatario del oficio.
5	Contenido por el cual se motiva la expedición del oficio.
6	Firma del responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos.
7	Copias de conocimiento de la información del oficio.



Handwritten blue initials or marks on the right side of the page.

Anexo 3


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional
Solicitud de Acuerdo
Consejo de Administración
Tren Maya, S.A. de C.V.

Solicita:	Dirección General de Tren Maya, S.A. de C.V.	Sesión:
Fecha:	Febrero 2025	
Asunto:	Propuesta de Actualización del Manual de Organización General de Tren Maya S.A. de C.V.	

El C. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V., acude a este H. Consejo de Administración con la finalidad de presentar la propuesta de actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., derivada de la Visita de Mejora No. 24-001-VJ-01-HOM-001, llevada a cabo por el Órgano Interno de Control Especifico en Tren Maya, S.A. de C.V. como ente fiscalizador.

Fundamento Legal.

- A. Artículo 19 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- B. Artículo 4 de los Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal.
- C. Artículos Vigésimo Segundo Bis, fracción XIII, y Vigésimo Séptimo Bis. Fracción XIV, de los Estatutos Sociales de Tren Maya, S.A. de C.V.
- D. Artículos 3 fracción XLIX, inciso "C", y 6 y 24 del Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización.

I. Antecedentes.

- A. En su primera sesión extraordinaria, celebrada el 31 de enero de 2024, el Consejo de Administración de Tren Maya S.A. de C.V. aprobó el Manual de Organización General.
- B. El 27 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General.
- C. Citado Manual de Organización General fue publicado tanto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), como en la página oficial del Tren Maya, S.A. de C.V.
- D. Oficio No. 582 de 2 Oct. 2024, donde el Titular de Órgano Interno de Control Especifico en Tren Maya, S.A. de C.V., notifica la orden de Visita de Mejora.
- E. Acta Administrativa de Inicio de Visita de Mejora de 3 Oct. 2024, mediante la cual se da por iniciada la Visita de Mejora No. 24-001-VJ-01-HOM-001.
- F. Oficio No.696 de 2 Oct. 2024, donde el Titular de Órgano Interno de Control Especifico en Tren Maya S.A. de C.V., requiere se proporcione la información y documentación necesaria para llevar a cabo la Visita de Mejora.
- G. Con fecha 3 de diciembre de 2024, el Órgano Interno de Control Especifico, remite a la Unidad de Administración y Finanzas de Tren Maya, S.A. de C.V. la cedula y el acta de los resultados preliminares obtenidos durante el proceso de Fiscalización.
- H. El 14 Feb. 2025 en la primera sesión ordinaria







Formato 2

"2025, Año de la mujer indígena".



Entidad:	Tren Maya, S.A. de C.V.
Sección:	
Mesa:	(1)
No. de oficio:	

Asunto: (2)

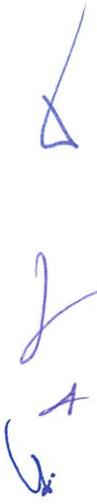
Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a __ de __ de 20__ (3)

(4)
Titular de la Cord. Gral. de...
Presente

Cuerpo del texto...(5)

(firma)
(6)

C.C.D.
(7)

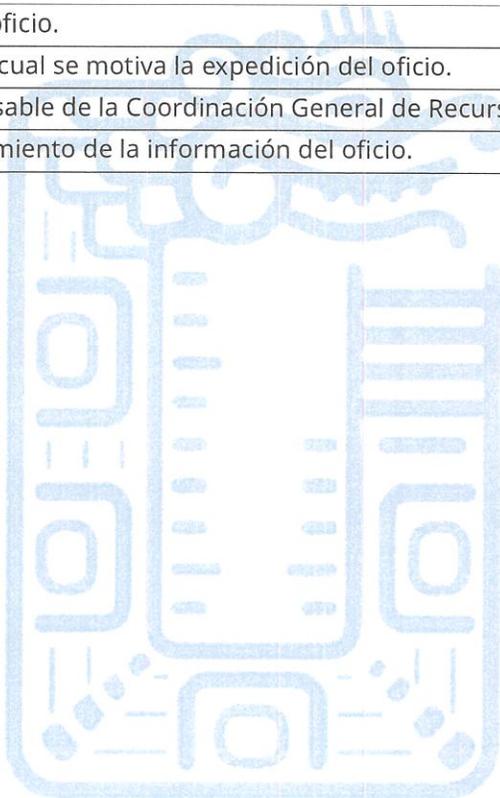


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Solicitud de Dictaminación Jurídica

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Datos de la Coordinación que emite el oficio.
2	Asunto por el cual se realiza el oficio.
3	Fecha y lugar donde se expide el oficio.
4	Destinatario del oficio.
5	Contenido por el cual se motiva la expedición del oficio.
6	Firma del responsable de la Coordinación General de Recursos Humanos.
7	Copias de conocimiento de la información del oficio.







Anexo 4

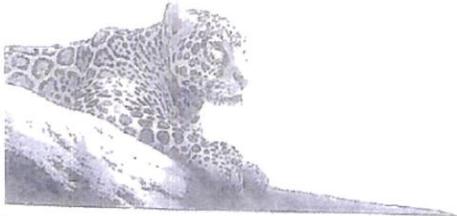
Lectura de acuerdos alcanzados

Gobierno de México

Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

TREN MAYA

No.	Asunto
9.1	Se tomó conocimiento del seguimiento de acuerdos y se aprobó el acta de la octava sesión ordinaria y tercera sesión extraordinaria del H. Consejo de Administración.
9.2	Se aprobó la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.
9.3	Se aprobó el Informe de Desempeño.
9.4	Se aprobó el Informe de Resultados del Programa Anual de Trabajo.
9.5	Se aprobó el calendario de sesiones del H. Consejo de Administración para el ejercicio 2025.



✓
J
+

Anexo 5



Memorándum "2025 año de la mujer indígena"

"Urgente"
 No.T.M.M./U.A.J./CGJC/0988

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

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 21 Mar. de 2025.

ORG
 Recibido
 24/03/25
 12:06 PM

En atención a su oficio No. T.M.M./RH/ORG/204 de fecha 10 Mar. 2025, por medio del cual informa que fueron atendidas las recomendaciones realizadas por esta Unidad de Asuntos Jurídicos mediante memorándum No. T.M.M./U.A.J./CGJC/0750, respecto la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., asimismo solicita se dictamine en el ámbito de competencia de esta Unidad a mi cargo la actualización del MOG de esta entidad, con la finalidad de someterlo para aprobación del Consejo de Administración.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la verificación jurídica del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., este se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas mediante memorándum No. T.M.M./U.A.J./CGJC/0750, por lo que, me permito avaluar el contenido del Manual, únicamente respecto al contenido jurídico del mismo, esto con fundamento en lo establecido en numeral 4 del Capítulo VI, funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 27 Sep. 2024, en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, deberá considerar lo siguiente una vez que el Consejo de Administración de esta entidad apruebe las modificaciones al Manual de Organización General:

- I. Los artículos 3, fracciones XIV, XV, 5, 38, 39, 69, 70 y 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR), establecen entre otras obligaciones a cargo de las entidades, el presentar a consideración de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), el anteproyecto de las propuestas regulatorias que pretenda expedir, junto con la solicitud de Manifestación de Impacto Regulatorio.
- II. El artículo 71 de la LGMR, señala que cuando las entidades elaboren Propuestas Regulatorias, definidas en la ley como cualquier normativa de carácter general que emitan los sujetos obligados, deberán presentarlas a la CONAMER, junto con una solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarla en el Diario Oficial de la Federación o someterla a consideración del Titular del Ejecutivo Federal, la propuesta y la solicitud serán remitidos por medio del Sistema de Mejora Regulatoria, con la finalidad de que sean analizadas por la Autoridad Regulatoria y emita un dictamen en consecuencia.
- III. La revisión realizada por la CONAMER a las propuestas regulatorias será únicamente respecto a los costos de cumplimiento, que deberán entenderse como el costo en el que incurren las personas a quienes la regulación está dirigida, ya sea por la realización de las acciones necesarias para cumplir con la regulación, por la presentación de trámites o por el requerimiento de los servicios asociados a esta, por lo que no se considerará únicamente el aspecto económico para la evaluación.
- IV. Al momento de elaborar propuestas regulatorias que impacten en la población, deberá buscar que estas generen el máximo beneficio para la sociedad con el mejor costo posible y que sus impactos resulten proporcionales para el problema que busca resolver.

Recibi DO.
 24/03/25
 12:06 PM

T
 J
 +
 G



Anexo 6

Exención de AIR



Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.

Información General		Archivos que contiene la Regulación
Tipo de MIR:	Exención de AIR	 20250325161521_58573_MOG_TR EN_MAYA_24Sep24.pdf 20250325161521_58573_MOG_TR EN_MAYA_26Mar2025.pdf
Título del Anteproyecto:	Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.	
Dependencia:	Tren Maya, S.A. de C.V.	
Responsable Oficial:	García Salas Alejandro	
Editor del Anteproyecto:	Cocom Dorantes Gloria Marisol	
Estatus del anteproyecto:	En ROMR	
Ordenamiento Jurídico:	Manuales	
		Punto de Contacto
		Nombre : Gloria Marisol Cocom Dorantes
		Cargo : Subdirector
		Teléfono : 0
		Correo electrónico : organizacion.tm@sedena.gob.m.

¿DESEA QUE LA MIR Y EL ANTEPROYECTO NO SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL?

Confidencialidad de la MIR

Indique si la regulación propuesta requiere la no publicidad a la que se refiere el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente) :

No

Justificación :
No se ingreso

¿DESEA CONSTANCIA DE QUE EL ANTEPROYECTO FUE PUBLICO AL MENOS 20 DIAS HABLES?

Transparencia

Detalles de la MIR

Apartado I.- Definición del problema y objetivos generales de la regulación

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales:

La regulación propuesta consiste en la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., cuyo objetivo es definir las atribuciones y funciones del Director General, los Titulares de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 698 de 746	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Anexo 7



Coordinación General de
Manifestaciones de Impacto Regulatorio

Oficio No. CONAMER/25/1102

Asunto: Se autoriza exención del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) respecto de la Propuesta Regulatoria denominada **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE TREN MAYA, S.A. DE C.V."**.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2025.

Expediente: 319/0001/260325

C. ALEJANDRO GARCÍA SALAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Tren Maya, S.A. de C.V.
P R E S E N T E

Se hace referencia a la Propuesta Regulatoria denominada **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE TREN MAYA, S.A. DE C.V.**, así como a su respectivo formulario de Exención del AIR, remitidos por Tren Maya, S.A. de C.V (TREN MAYA) y recibidos en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), órgano administrativo desconcentrado de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT), el día 26 de marzo de 2025, a través del portal informático de esta Comisión¹.

Derivado del análisis de la Propuesta Regulatoria y su solicitud de exención de presentación del AIR, se observa que tiene por objeto actualizar el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., con la finalidad de definir las atribuciones y funciones del Director General, los Titulares de Unidad y las Coordinaciones Generales a efecto de continuar realizando las actividades relacionadas con la construcción, administración, operación y explotación de la vía férrea denominada Tren Maya, garantizando la prestación eficiente de servicios ferroviarios y complementarios. Con ello, se pretende impulsar el desarrollo socioeconómico y turístico de la región sureste del país, contribuyendo al crecimiento, la competitividad y el desarrollo nacional e internacional.

Es así que, con fundamento en los artículos 23, 25, fracción II, 26, 27, fracción XI y 71, cuarto párrafo de la LGMR, se autoriza la exención de presentación de AIR para la propuesta regulatoria señalada. Lo anterior en función de que la emisión de la Propuesta Regulatoria no conlleva la creación de nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes, no se modifican o se crean trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares, no se reducen o restringen prestaciones o derechos para los particulares y no se establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que pudiera afectar derechos, obligaciones, prestaciones o trámites. Esto se debe a que la Propuesta Regulatoria es de implementación interna de esa Empresa Estatal Mayoritaria.

¹ Disponible en la lla: <http://cofemercsimi.gob.mx/>



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle Frontera, No. 16. Col. Roma Norte, C.P. 06700, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 5629-9500, www.gob.mx/conamer

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 699 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Formato 3

"2025, Año de la mujer indígena".


Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional





Oficio No. T.M.M./CGRH/ORG/261/2530

ASUNTO: Solicitud de publicación MOG en el DOF.
Mérida Yuc., a 28 de marzo de 2025.

C. Alejandro López González
 Coordinador del Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación
 Calle Río Amazonas Número 62, Colonia Cuauhtémoc
 Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
 P r e s e n t e.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 19 y 46 fracción II, inciso A de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 65 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1 y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, 1, 2, 22, fracción I, 38, 58, fracción VIII y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3, fracción VI de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, me permito solicitar se gestione la publicación en el DOF del Acuerdo por el que se da a conocer la actualización al Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; que fue aprobado por el H. Consejo de Administración de Tren Maya, S.A. de C.V., en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de marzo de 2025.

Para tal efecto, se adjunta un ejemplar del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., en versión original con firma autógrafa y dos copias fotostáticas; así como el archivo electrónico en formato Word (.docx) del citado manual, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

No omito mencionar que, la información contenida en el presente documento podría clasificarse como reservada y/o confidencial, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en concordancia con la normatividad aplicable a esta institución.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
 El Director General de "Tren Maya, S.A. de C.V.

Mtro. Oscar David Lozano Aguilera



✓
J
+

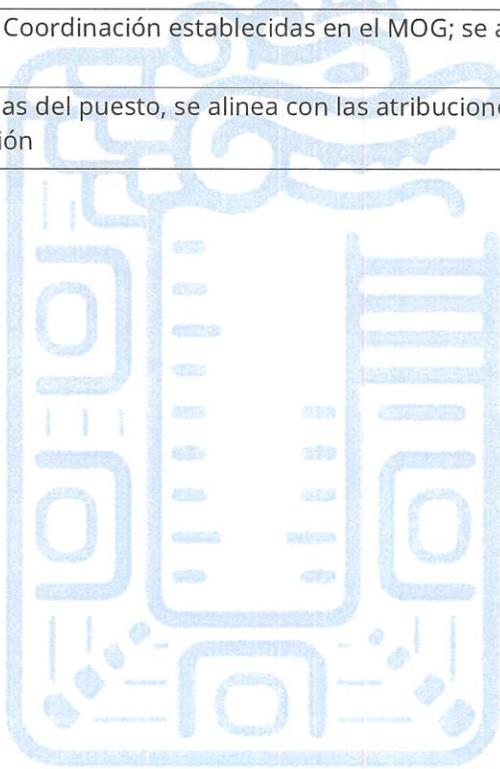


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Solicitud de Publicación del DOF a la DG.

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Número consecutivo de la función
2	Instrumento jurídico donde se sustenta la función a describir
3	Atribuciones de la Unidad conferidas en el MOG
4	Funciones de la Coordinación establecidas en el MOG; se alinea con las atribuciones de la Unidad
5	Funciones propias del puesto, se alinea con las atribuciones de la Unidad y funciones de la Coordinación







Anexo 8.

17/04/25

ap 10/26/25

conce p. n. d.

T. V. J. J.



Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"

No.: T.M.M./U.A.J./CGIS/1221

Mtro. José Felipe Ayala Chávez
Titular de la Unidad de Operación
de Transporte Ferroviario
Presente

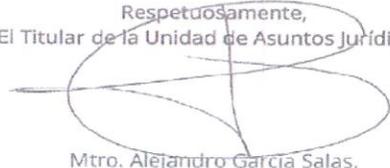
Ampliación Revolución, Mérida, Yucatán a 21 de abril de 2025.

Por medio del presente, me permito hacer de su superior conocimiento que en fecha 09 Abr. 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se actualiza el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V." de conformidad con lo siguiente:

- A. La fracción XVII del numeral 13, se modifica para establecer que los Titulares de Unidad se les confiere la facultad de expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos documentales, así como de los que obren en las Coordinaciones Generales que estén adscritas a estas.
- B. Asimismo, se modifican las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Mantenimiento de Infraestructura Ferroviaria, la Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria, la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Pasajeros, la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario, la Coordinación General de Finanzas y la Coordinación General de Recursos Humanos.
- C. El capítulo VII "De las suplencias" se modifica para indicar que los supuestos que deberán implementar en caso de que exista ausencia de una persona servidora pública en puesto de mando, asimismo se establecen las responsabilidades que tomarán estas.
- D. El transitorio primero establece que el acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Es importante hacer del conocimiento del personal a su digno cargo, el contenido de la modificación del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., a efecto de que desarrollen las actividades conforme a las atribuciones, facultades y objetivos que les fueron conferidas a cada Unidad

Respetuosamente,
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.


 Mtro. Alejandro García Salas.

Para su superior conocimiento.
C.c.p. el C. Director General de Tren Maya, S.A. de C.V. - Presente.

Copias a la vuelta

Recibido D.O. 27/04/25

[Handwritten signatures and initials]



 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 702 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Anexo 9.

Folio: 209085

Tipo de norma: NORMA

Fecha captura: 2024/10/17

Homoclave: TREN MAYA-NIS-0001

Folio norma padre: 209085



Datos de la institución

Institución: Tren Maya S.A. de C.V.

Ramo: 7 Defensa Nacional

Sector: Seguridad Nacional

Unidad administrativa:



Datos del documento normativo

Nombre de la norma: Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.

Clasificación del documento: Manual de Organización General

Descripción de la norma: Manual de Organización General que tiene por objeto establecer la estructura, base de organización y funciones de las unidades administrativas de Tren Maya, S.A. de C.V.



Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No

Regula la forma en la que se organiza

Tema al que se relaciona: Recursos Humanos, Organización



Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.

Fecha de publicación en medio oficial o institucional: 2024/09/27

Fundamento publicación en medio oficial o institucional: Diario Oficial de la Federación

Fecha de firma:

Fecha de aprobación:

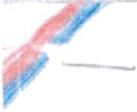
Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente: 2024/09/27

Fecha de publicación en DOF: 2024/09/27



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Formato 4



(1) "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

(2) Coord. Gral. de Recursos Humanos
 T.M./CGRH/ORG/294

(3) Para atención de la Dirección de Comunicación Social de "Tren Maya, S. A. de C.V."

(4) (9 Abr. 2025)

(5) En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Artículo 65, Fracción I, menciona que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizados en medios electrónicos los manuales administrativos, para tal efecto, agradeceré a usted de ser posible incorporar en la página oficial de esta empresa el **Manual de Organización General** publicado el 9 Abr. 2025 en el D.O.F., y generar un link que permita realizar su consulta en línea; agradeciendo que una vez creado el citado link, se notifique a esta Coordinación General, se anexa en formato digital pdf el citado instrumento normativo.

Atentamente.
 C. Cor. Inf. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos,
 "Tren Maya, S.A. de C.V."

Juan Bautista Quintal Medina
 (B-7925728)

(6)

*Recibi con digital
 10/04/25*

Gabriel Briceño

Actualización en 12 horas.

(7) TGZ-GMCD

*Recibi CRC 09:25am
 10/04/25*

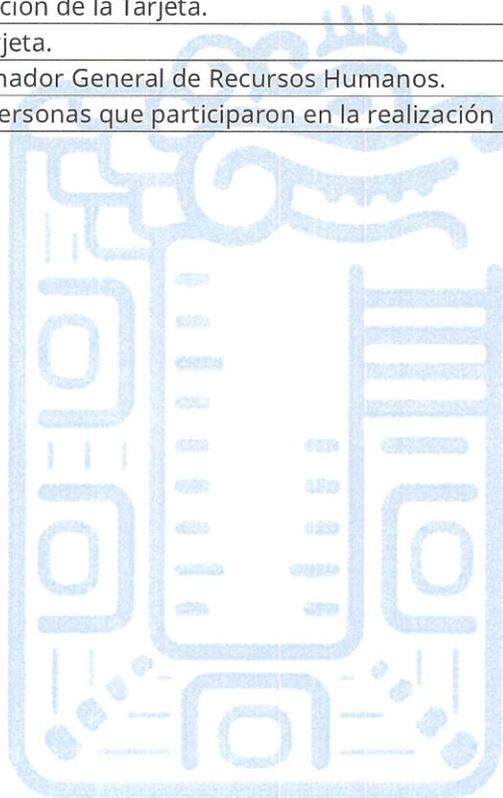


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta para Comunicación Social.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Lema de la institución.
2	Coordinación y Dirección que elabora la tarjeta, Número de folio de la tarjeta.
3	Dirección a la que va dirigida la Tarjeta.
4	Fecha de elaboración de la Tarjeta.
5	Proemio de la tarjeta.
6	Firma del Coordinador General de Recursos Humanos.
7	Rubricas de las personas que participaron en la realización de la Tarjeta.



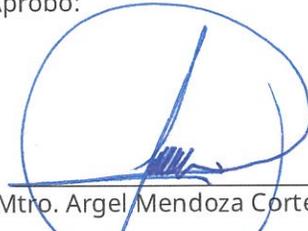
Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and several scribbles.

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 705 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual de Organización General. Fecha: 17 OCT 2025

Descripción y justificación de cambios:
No aplica.

Realizó:  <hr/> Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización	Revisó:  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--	---

Control de cambios del procedimiento

Fecha	Versión	Descripción
17 OCT 2025	I	No Aplica.

17 OCT 2025

✓
J
G

<p>Objetivo</p> <p>Ejecutar las actividades necesarias para actualizar y/o elaborar los manuales de organización Específicos, con el propósito de documentar, ordenar y formalizar las a la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona.</p>																							
<p>Ámbito de aplicación</p> <p>Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos, en lo relativo a las modificaciones o elaboraciones de los Manuales de Organización Específico.</p>																							
<p>Políticas de operación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se deberá realizar conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Organización General. 2. La revisión técnica en la competencia de CGRH, se realizará conforme a los criterios técnicos normativos establecidos en La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico. 																							
<p>Siglas</p> <table border="1"> <tr> <td>CG</td> <td>Coordinaciones Generales.</td> </tr> <tr> <td>MOE</td> <td>Manual de Organización Específico.</td> </tr> <tr> <td>MOG</td> <td>Manual de Organización General.</td> </tr> <tr> <td>SANI</td> <td>Sistema de Administración de Normas Internas.</td> </tr> <tr> <td>TUAF</td> <td>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</td> </tr> <tr> <td>UAs</td> <td>Unidades Administrativas.</td> </tr> <tr> <td>UAJ</td> <td>Unidad de Asuntos Jurídicos.</td> </tr> <tr> <td>DO</td> <td>Dirección de Organización.</td> </tr> <tr> <td>CGRH</td> <td>Coordinación General de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>SMA</td> <td>Subgerencia de Manuales Administrativos.</td> </tr> <tr> <td>GTEAMOE</td> <td>Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico.</td> </tr> </table>		CG	Coordinaciones Generales.	MOE	Manual de Organización Específico.	MOG	Manual de Organización General.	SANI	Sistema de Administración de Normas Internas.	TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	UAs	Unidades Administrativas.	UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos.	DO	Dirección de Organización.	CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.	SMA	Subgerencia de Manuales Administrativos.	GTEAMOE	Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico.
CG	Coordinaciones Generales.																						
MOE	Manual de Organización Específico.																						
MOG	Manual de Organización General.																						
SANI	Sistema de Administración de Normas Internas.																						
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.																						
UAs	Unidades Administrativas.																						
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos.																						
DO	Dirección de Organización.																						
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.																						
SMA	Subgerencia de Manuales Administrativos.																						
GTEAMOE	Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico.																						



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 707 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda los proyectos de actualización de los Manuales de Organización Específico de las UAs, derivados de las causas de actualización establecidas en la GTEAMOE	<ul style="list-style-type: none"> (1) Proyecto de Manual de Organización Específico (Anexo 1). 	1 día
2	Dirección de Organización	Establece las directrices para integrar la elaboración o actualización del MOE con base a lo establecido en la GTEAMOE e instruye a la GMA coordinar su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico (Anexo 2). 	1 día
3	Gerencia de Manuales Administrativos	Instruye a la SMA verificar que cumpla con los criterios técnico-normativos de acuerdo con los establecidos en la GTEAMOE.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2. 	1 día
4	Subgerencia de Manuales Administrativos	Revisa que las modificaciones al contenido del MOE cumplan con los criterios de la GTEAMOE	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2. 	4 días
¿LOS MANUALES CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA?				
NO				
5	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora el oficio de observaciones a los Manuales de Organización Específico, indicando los puntos a sustentar para cumplir con la alineación técnica-normativa.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Oficio (Formato 1). 	1 día
6	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica las observaciones emitidas al manual de organización específico, rubrica el oficio y entrega a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	2 días
7	Dirección de Organización	Valida las observaciones contenidas en el oficio, rubrica y turna a la CGRH para su signado.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa el oficio de observaciones e instruye a la GMA dar el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día





	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 708 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 1				
SI				
9	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora el Oficio de Dictaminación anexando el Manual a actualizar y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día
10	Gerencia de Manuales Administrativos	Valida que el MOE integrado cumpla con los criterios técnicos-normativos tras las modificaciones de actualización, rúbrica y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día
11	Dirección de Organización	Determina el cumplimiento técnico-normativo, rubrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día
12	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa el oficio de dictaminación, anexando el Proyecto de MOE modificado e instruye el despacho para las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales Administrativos (Formato 2) 	1 día
13	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda a la DO la tarjeta de remisión de los manuales administrativos de las UA con la dictaminación de la UAJ, el MOE y el capítulo VIII firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Tarjeta (Formato 3) • (5) Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 4) • (2) Anexo 2 	1 días
14	Dirección de Organización	Instruye a la GMA realizar las gestiones correspondientes a la UAF para la actualización del MOE.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día
15	Gerencia de Manuales Administrativos	Solicita a la SMA realizar la tarjeta de solicitud de signado del MOE por parte del TUAF.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	
16	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora la Tarjeta de solicitud de signado, anexando las dictaminaciones técnicas y jurídicas, así como el MOE firmado por las UAs y turna a la GMA para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día







 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 709 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
17	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica que se anexe el MOE debidamente signado por la UA correspondiente y turna a la DO para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (4) Anexo 3 (5) Anexo 4 (6) Formato 3 	1 día
18	Dirección de Organización	Valida el cumplimiento de los requisitos necesarios para recabar la firma, rubrica y solicita la firma de la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (4) Anexo 3 (5) Anexo 4 (6) Formato 3 	2 días
19	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa la Tarjeta de Solicitud y remite al TUAF para los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (4) Anexo 3 (5) Anexo 4 (6) Formato 3 	1 día
20	Dirección de Organización	Instruye a la SMA realice la carga en el SANI del manual de organización específico debidamente firmado.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 	1 día
21	Subgerencia de Manuales Administrativos.	Realiza la carga del MOE en el SANI y elabora la Tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (6) Formato 2 (7) Acuse de Carga en el SANI (Anexo 4) 	1 día
22	Gerencia de Manuales Administrativos	Supervisa la carga de los Manuales Administrativos y valida la tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (6) Formato 2 	1 día
23	Dirección de Organización	Aprueba y rubrica la tarjeta de incorporación del MOE a la página oficial del Tren Maya turnando a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (6) Formato 	1 día
24	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa tarjeta dirigida a la DCS la publicación en la Página Oficial de Tren Maya y turna a la DO para los efectos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (6) Formato 2 	1 día
25	Dirección de Organización	Instruye la elaboración del Memorándum para notificar a la UA correspondiente la emisión y registro de su manual, quedando bajo resguardo de la DO.	<ul style="list-style-type: none"> (8) Memorándum (Formato 4) 	1 día

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



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 710 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
26	Gerencia de Manuales Administrativos	Elabora el Memorándum dirigido a la UA con copia de conocimiento para los Titulares de Unidad, somete a firma de la CGRH a través de DO y da trámite	• (8) Formato 4	1 día
27	Dirección de Organización	Valida y rubrica Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.	• (8) Formato 4	1 día
28	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba y signa Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.	• (8) Formato 4	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				









TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-HOM05-CGRH-2025

Página 711 de 748

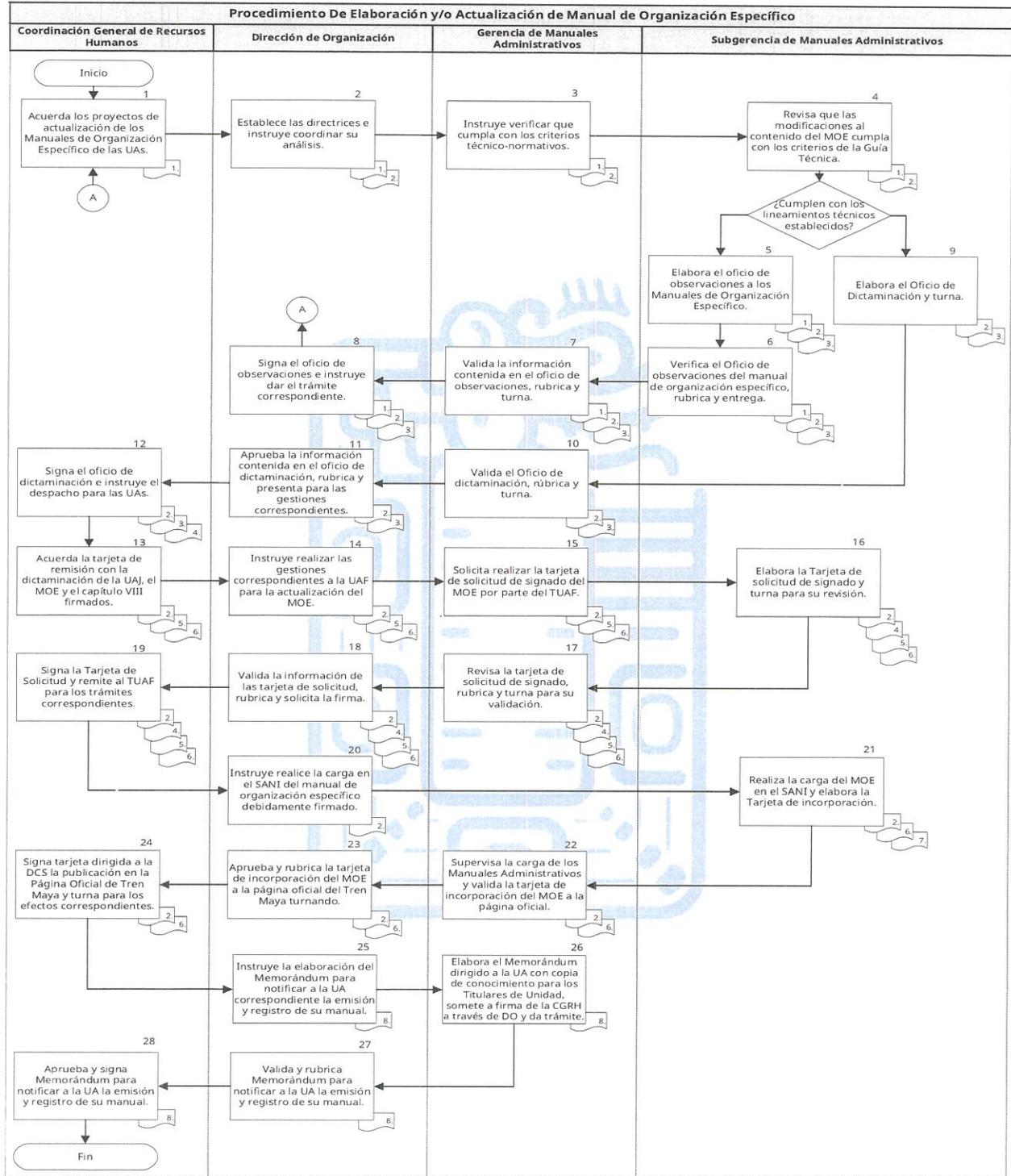
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



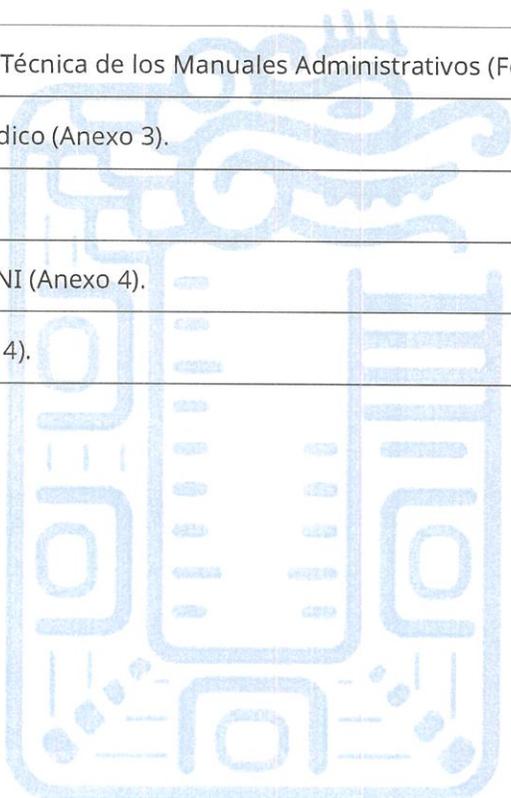
Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



[Handwritten signatures and marks]



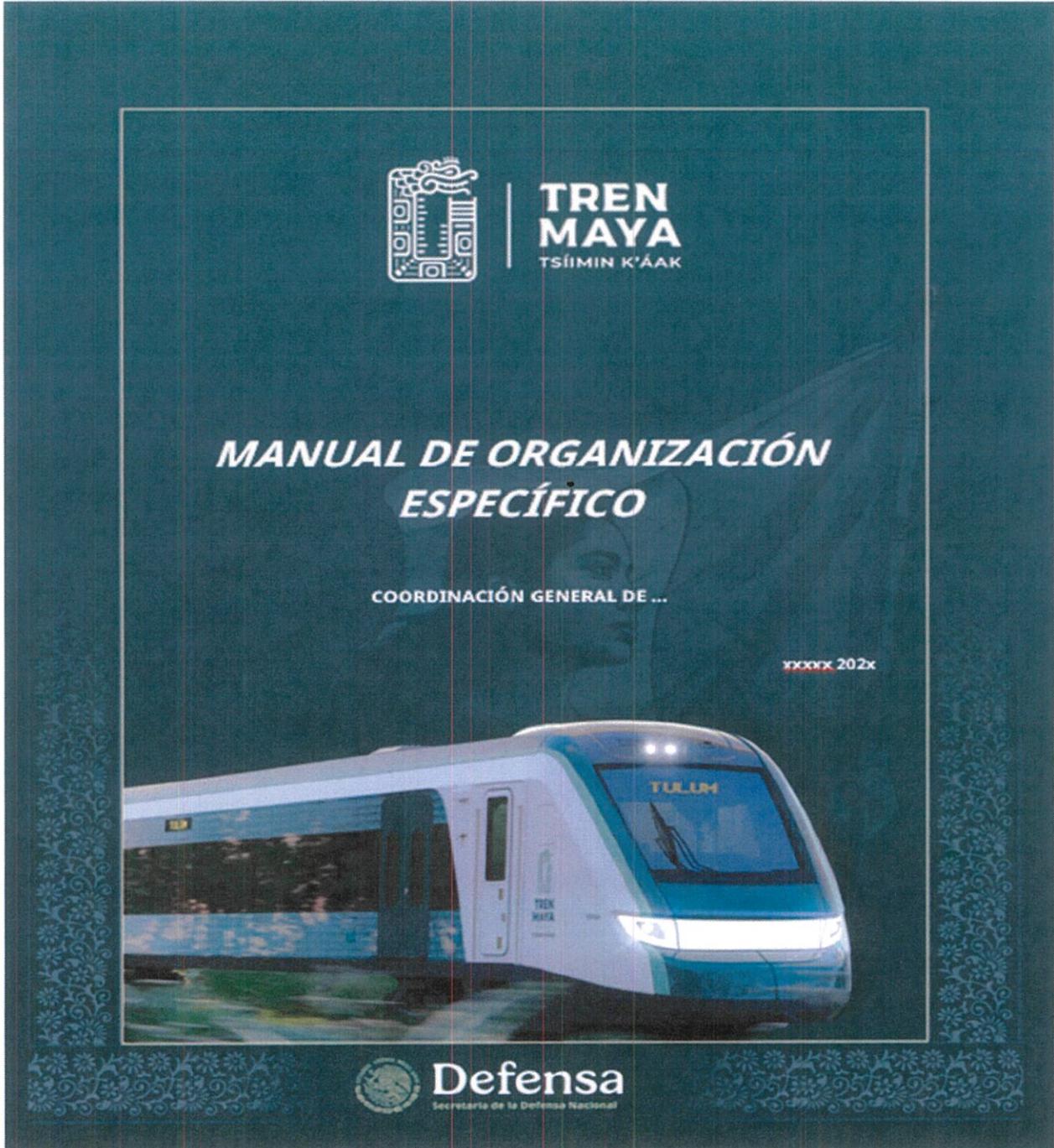
Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Manual de Organización Específico (Anexo 1)
2	Guías Técnicas para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización Específico (Anexo 2).
3	Oficio (Formato 1).
4	Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales Administrativos (Formato2).
5	Tarjeta de Dictamen Jurídico (Anexo 3).
6	Tarjeta (Formato 3)
7	Acuse de Carga en el SANI (Anexo 4).
8	Memorándum (Formato 4).



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

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 713 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Anexo 1



Handwritten signature and initials on the right margin.



Anexo 2



Disponible para consulta en:

https://www.trenmaya.gob.mx/images/transparencia/Guia%20Tecnica%20MOE_Firmado.pdf



 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 715 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Formato 1



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
 Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.
 Oficio No. TM/CGRH/DO/ **(1)**

(2) Asunto: Observaciones a los manuales administrativos.

(3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a de de

(4) C. Mtro.
 Coord. Gral. de Estrategia Corporativa.
 Presente.

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/ **(5)** /2025 de 29 May. 2025, mediante la cual remite el Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General a su cargo; al respecto, me permito informar que derivado de la revisión efectuada, el instrumento normativo no se encuentra alineado tanto de forma como de contenido con la Guía Técnica emitida por la CGRH; por lo anterior, se anexa el MOE en formato digital (.docx), con las observaciones correspondientes, a fin de efectuar las correcciones señaladas; agradeciendo remitirlo nuevamente a esta Coordinación a más tardar a las 1200, 4 junio 2025, para su revisión correspondiente.

(6)

Para su superior conocimiento.

c.c.p. el C.

Presente.

(7)

c.c.p. el C.

.- Presente.







 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 717 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Formato 2



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.
Oficio No. T.M./CGRH/ORE/(1)/2025

(2) **Asunto:** Dictaminación Técnica del Manual de Organización Específico.

(3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a de de de

C. Mtro.

(4) _____

Titular de la Coordinación General de Estrategia Corporativa
Presente

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/(5)/2025 de (6) _____, y de conformidad con la fracción XII, numeral 32 del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; me permito hacer de su conocimiento que el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, cumple con los criterios Técnicos y normativos establecidos en la *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos*; por lo anterior, se dictamina técnicamente favorable adjuntando el instrumento normativo en versión electrónica para que solicite la dictaminación correspondiente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

(7)

Para su superior conocimiento

(8) c.c.p. el C. _____ -Presente.

c.c.p. el _____

c.c.p. el _____

-Presente.
-Presente.



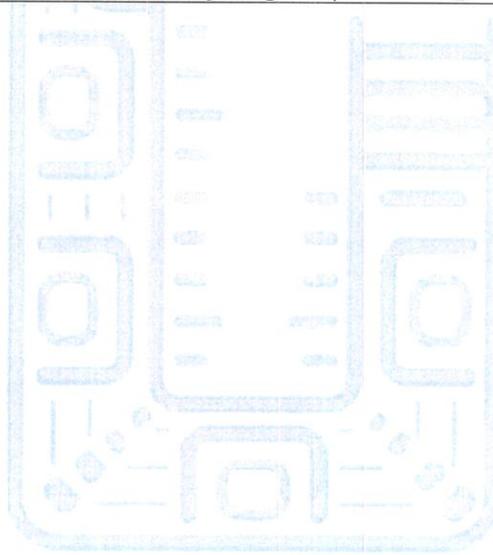

 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 718 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de Organización Específico.

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Documento citado del área para dar respuesta a la nueva solicitud.
6	Fecha del documento citado por el área.
7	Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.
8	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.



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



Anexo 3



Memorándum

"Urgente"

"2025, Año de La Mujer Indígena".

No.: T.M.M. " " ^ J./CGJC/2357

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

Coordinación General Jurídica
 de 07-25

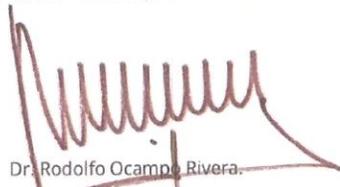
Mtro. Juan José León Gámez.
 Coordinador General de Estrategia Corporativa.
 Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 30 de Julio de 2025.

En atención a su tarjeta T.M.M./UECC/CGEC/DINN/482/2025 del 17 Jul. 2025, por medio del cual informó que fueron atendidas las observaciones realizadas por esta Coordinación General Jurídica Consultiva mediante memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, respecto al Manual de Organización Específico (MOE) de esa Coordinación General a su cargo, asimismo remitió el manual antes referido, para su revisión y dictaminación correspondiente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la revisión jurídica del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, éste se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas en el memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, por lo que me permito avalar el contenido del manual, únicamente respecto al contenido jurídico de éste, con fundamento en lo establecido en la fracción II del numeral 36 "Coordinación General Jurídica Consultiva", del Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 09 Abr. 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
 El Coordinador General Jurídico Consultivo.

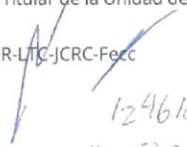

 Dr. Rodolfo Ocampo Rivera.

Para su superior conocimiento.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario. -Presente.

C.c.p. C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Presente.

ROR-LTC-JCRC-Fecc



124610
 30107125

Página 1 de 1

20/07/25
 18:32
 DNN
 acy





 TREN MAYA <small>TSIIMIN K'ÁAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 720 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Formato 3

"2025 Año de la mujer indígena"

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

Coord. Gral. Recur : Humanos
No. T.M./CGRH/ORG/ (1) /2025

Para atención del Enlace de Simplificación del SANI.

(2)

(4) En relación a la Tarjeta No. T.M./R.H./ORG/ (3) de 13 Nov. 2024 y al Oficio No T.M.M./U.A.F./D.P.P.A./0328 de 13 Mar. 2025, mediante los cuales se le designa como Enlace de Simplificación para operar y dar seguimiento al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), así como para integrar los procedimientos institucionales de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios; al respecto se le solicita realizar el registro del Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios en el SANI.

Atentamente.

(5)

(6) Para su superior conocimiento.
c.c.p.

.- Presente.







	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 722 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Anexo 4

Folio: 227246

Tipo de norma: NORMA

Fecha captura: 2025/09/19

Homoclave: NA

Folio norma padre: 227246



Datos de la institución

Institución: Tren Maya S.A. de C.V.

Ramo: 7 Defensa Nacional

Sector: Seguridad Nacional

Unidad administrativa:



Datos del documento normativo

Nombre de la norma: Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria de Tren Maya, S.A. de C.V., Segunda Versión.

Clasificación del documento: Manual de Organización

Descripción de la norma:



Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No

Tema al que se relaciona:



Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.

Fecha de publicación en medio oficial o institucional:

Fecha de firma:

Fecha de aprobación: 2025/09/09

Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente:

Fecha de publicación en DOF:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 723 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Formato 4



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.
Oficio No. TM/CGRH/ORG/(1)/2025

- (2) Asunto: Difusión del Manual de Organización Específico.
- (3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a

- C.
- (4) Titular de la Coord. Gral. de Mantenimiento de Equipo Ferroviario
Presente.

En seguimiento al Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario (CGMEF), se hace de su conocimiento que el citado MOE quedará bajo resguardo de esta Coordinación General; asimismo, se informa que se realizaron las gestiones necesarias para su publicación en la página oficial de Tren Maya, S.A. de C.V., de igual forma, fue registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), en observancia de lo establecido en el **Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.

- (5) En virtud de lo antes manifestado, se remite la versión electrónica del Manual de Organización Específico de la CGMEF, y en apego al numeral 12, **Capítulo IV "Lineamientos Generales" de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos**, a fin de ser difundido entre los servidores públicos adscritos a esa Coordinación a su cargo.

Respetuosamente.
Enc. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos.

(6)

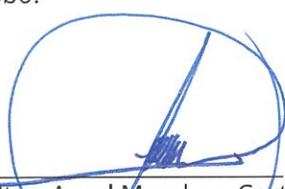
Para su superior conocimiento

- (7) c.c.p. el C.
c.c.p. el C.
c.c.p. el C.

Presente
Presente




	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 725 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Organización Específico.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  <hr/> Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización	Revisó:  <hr/> C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  <hr/> Mtro. Argel Mendoza Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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



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

	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 726 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

<p>Objetivo</p> <p>Ejecutar las actividades necesarias para actualizar y/o elaborar los manuales de procedimientos, con el propósito de documentar, ordenar y formalizar las operaciones institucionales conforme a la normativa aplicable.</p>																				
<p>Ámbito de aplicación</p> <p>Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Organización y la Gerencia de Manuales Administrativos, en lo relativo a la elaboración o modificación de los Manuales de Procedimientos de la Empresa.</p>																				
<p>Políticas de operación</p> <ol style="list-style-type: none"> Este procedimiento se deberá realizar conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Organización General. La revisión técnica en la competencia de la CGRH se realizará conforme a los criterios técnicos normativos establecidos en La Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos. 																				
<p>Siglas</p> <table border="1"> <tr> <td>MP</td> <td>Manual de Procedimientos.</td> </tr> <tr> <td>MOG</td> <td>Manual de Organización General.</td> </tr> <tr> <td>SANI</td> <td>Sistema de Administración de Normas Internas.</td> </tr> <tr> <td>TUAF</td> <td>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</td> </tr> <tr> <td>UAs</td> <td>Unidades Administrativas.</td> </tr> <tr> <td>UAJ</td> <td>Unidad de Asuntos Jurídicos.</td> </tr> <tr> <td>DO</td> <td>Dirección de Organización.</td> </tr> <tr> <td>CGRH</td> <td>Coordinación General de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>SMA</td> <td>Subgerencia de Manuales Administrativos.</td> </tr> <tr> <td>GTEAMP</td> <td>Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos.</td> </tr> </table>	MP	Manual de Procedimientos.	MOG	Manual de Organización General.	SANI	Sistema de Administración de Normas Internas.	TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	UAs	Unidades Administrativas.	UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos.	DO	Dirección de Organización.	CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.	SMA	Subgerencia de Manuales Administrativos.	GTEAMP	Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos.
MP	Manual de Procedimientos.																			
MOG	Manual de Organización General.																			
SANI	Sistema de Administración de Normas Internas.																			
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.																			
UAs	Unidades Administrativas.																			
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos.																			
DO	Dirección de Organización.																			
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos.																			
SMA	Subgerencia de Manuales Administrativos.																			
GTEAMP	Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos.																			

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda los proyectos de actualización de los Manuales de Procedimientos de las UAs, derivados de las causas de actualización establecidas en la GTEAMP	<ul style="list-style-type: none"> (1) Proyecto de Manual de Procedimientos (Anexo 1). 	1 día



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
2	Dirección de Organización	Establece las directrices para integrar la elaboración o actualización del MP con base a lo establecido en la GTEAMP e instruye a la GMA coordinar su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos (Anexo 2). 	1 día
3	Gerencia de Manuales Administrativos	Instruye a la SMA verificar que cumpla con los criterios técnico-normativos de acuerdo con los establecidos en la GTEAMP.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2. 	1 día
4	Subgerencia de Manuales Administrativos	Revisa que las modificaciones al contenido del MP cumpla con los criterios de la GTEAMP	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2. 	4 días
¿LOS MANUALES CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA?				
NO				
5	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora el oficio de observaciones a los Manuales de Procedimientos, indicando los puntos a sustentar para cumplir con la alineación técnica-normativa.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Oficio (Formato 1). 	1 día
6	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica las observaciones emitidas al manual de procedimientos, rubrica el oficio y entrega a la DO.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	2 días
7	Dirección de Organización	Valida las observaciones contenidas en el oficio, rubrica y turna a la CGRH para su signado.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
8	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa el oficio de observaciones e instruye a la GMA dar el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> (1) Anexo 1. (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 1				
SI				
9	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora el Oficio de Dictaminación anexando el Manual a actualizar y turna.	<ul style="list-style-type: none"> (2) Anexo 2 (3) Formato 1 	1 día



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Gerencia de Manuales Administrativos	Valida que el MP integrado cumpla con los criterios técnicos-normativos tras las modificaciones de actualización, rúbrica y turna a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 	1 día
11	Dirección de Organización	Determina el cumplimiento técnico-normativo, rubrica y presenta a la CGRH para las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • 	1 día
12	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa el oficio de dictaminación, anexando el Proyecto de MP modificado e instruye el despacho para las UAs.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (3) Formato 1 • (4) Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales Administrativos (Formato 2) 	1 día
13	Coordinación General de Recursos Humanos	Acuerda a la DO la tarjeta de remisión de los manuales administrativos de las UA con la dictaminación de la UAJ y el MP con las hojas de autorización de procedimientos y el capítulo VI firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • (6) Tarjeta (Formato 3) • (5) Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 4) • (2) Anexo 2 	1 días
14	Dirección de Organización	Instruye a la GMA realizar las gestiones correspondientes a la UAF para la actualización del MP.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día
15	Gerencia de Manuales Administrativos	Solicita a la SMA realizar la tarjeta de solicitud de signado del MP por parte del TUAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día
16	Subgerencia de Manuales Administrativos	Elabora la Tarjeta de solicitud de signado, anexando las dictaminaciones técnicas y jurídicas, así como el MP firmado por las UAs y turna a la GMA para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día
17	Gerencia de Manuales Administrativos	Verifica que se anexe el MP debidamente signado por la UA correspondiente y turna a la DO para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día



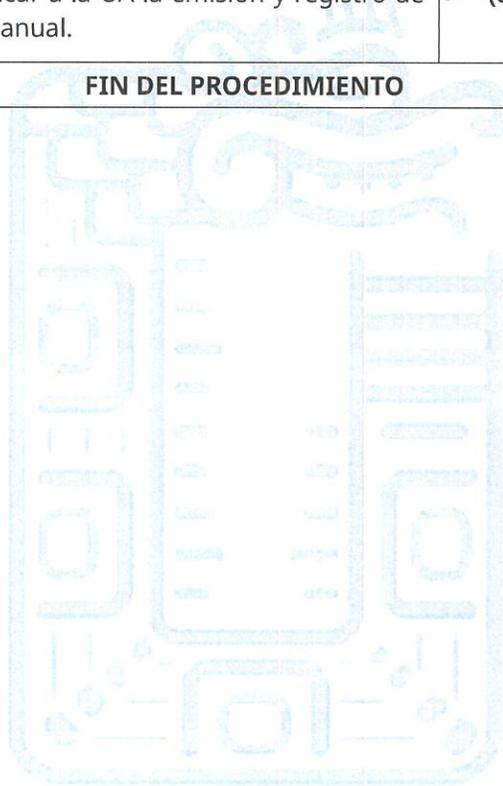



	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 729 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
18	Dirección de Organización	Valida el cumplimiento de los requisitos necesarios para recabar la firma, rubrica y solicita la firma de la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	2 días
19	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa la Tarjeta de Solicitud y remite al TUAJ para los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (4) Anexo 3 • (5) Anexo 4 • (6) Formato 3 	1 día
20	Dirección de Organización	Instruye a la SMA realice la carga en el SANI del manual de procedimiento debidamente firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 	1 día
21	Subgerencia de Manuales Administrativos.	Realiza la carga del MP en el SANI y elabora la Tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (6) Formato 2 • (7) Acuse de Carga en el SANI (Anexo 7) 	1 día
22	Gerencia de Manuales Administrativos	Supervisa la carga de los Manuales Administrativos y valida la tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (6) Formato 2 	1 día
23	Dirección de Organización	Aprueba y rubrica la tarjeta de incorporación del MP a la página oficial del Tren Maya turnando a la CGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (6) Formato 	1 día
24	Coordinación General de Recursos Humanos	Signa tarjeta dirigida a la DCS la publicación en la Página Oficial de Tren Maya y turna a la DO para los efectos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • (2) Anexo 2 • (6) Formato 2 	1 día
25	Dirección de Organización	Instruye la elaboración del Memorándum para notificar a la UA correspondiente la emisión y registro de su manual, quedando bajo resguardo de la DO.	<ul style="list-style-type: none"> • (8) Memorándum (Formato 4) 	1 día
26	Gerencia de Manuales Administrativos	Elabora el Memorándum dirigido a la UA con copia de conocimiento para los Titulares de Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • (8) Formato 4 	1 día



Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manual de Procedimientos				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
27	Dirección de Organización	Valida y rubrica Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.	<ul style="list-style-type: none"> (8) Formato 4 	1 día
28	Coordinación General de Recursos Humanos	Aprueba y signa Memorándum para notificar a la UA la emisión y registro de su manual.	<ul style="list-style-type: none"> (8) Formato 4 	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				









TREN MAYA
TS'IMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M05-CGRH-2025

Página 731 de 748

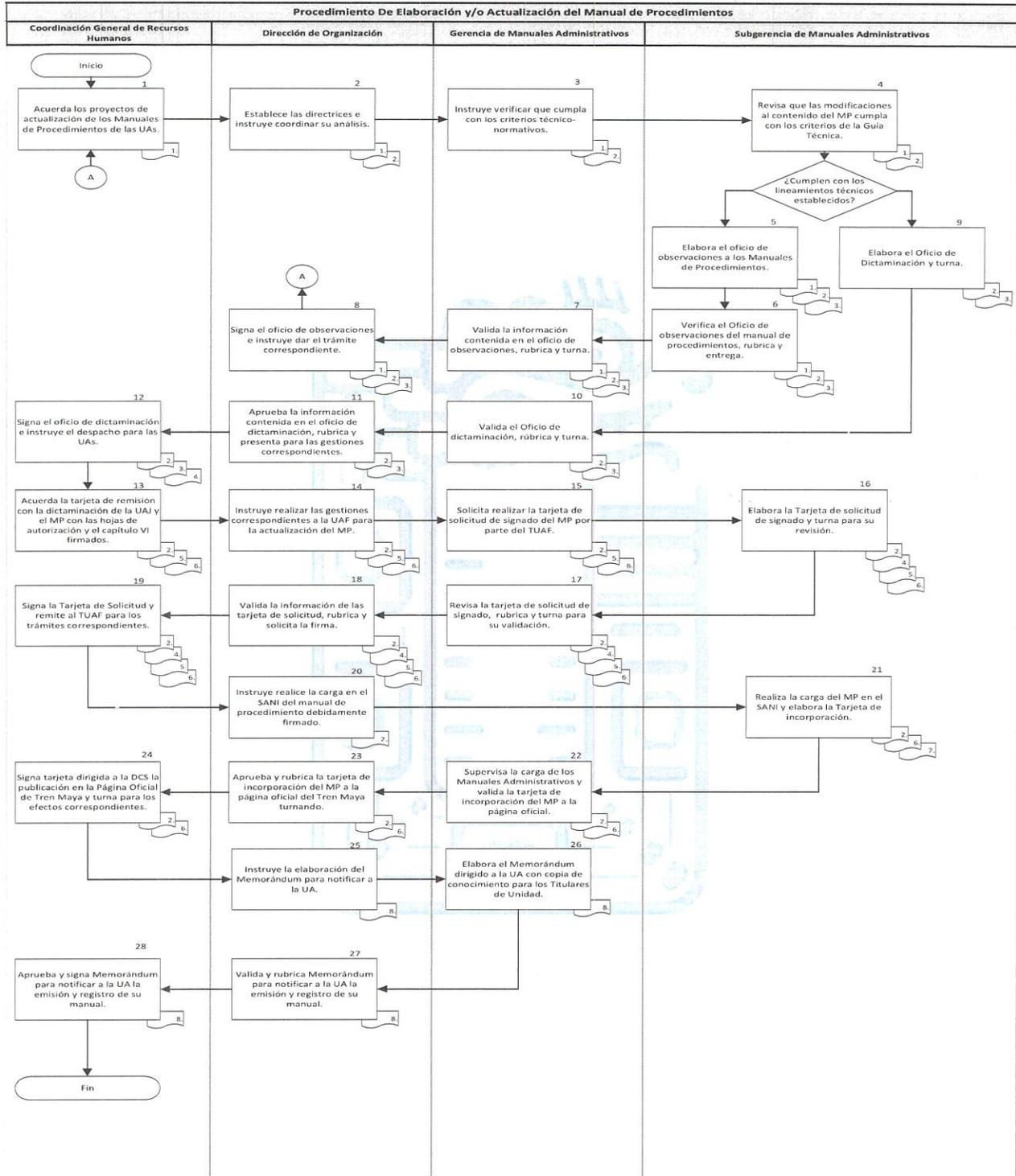
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

VERSIÓN I

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Proyecto de Manual de Procedimientos (Anexo 1).
2	Guía Técnica para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos (Anexo 2).
3	Oficio con Observaciones a los Manuales de Procedimientos (Formato 1).
4	Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de procedimientos (Formato 2).
5	Memorándum de Dictamen Jurídico (Anexo 3)
6	Tarjeta de registro en el SANI y Publicación a la página (Formato 3)
7	Acuse de Carga en el SANI (Anexo 4)
8	Memorándum de notificación a las UA (Formato 4).



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

 TREN MAYA TSÍIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 733 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

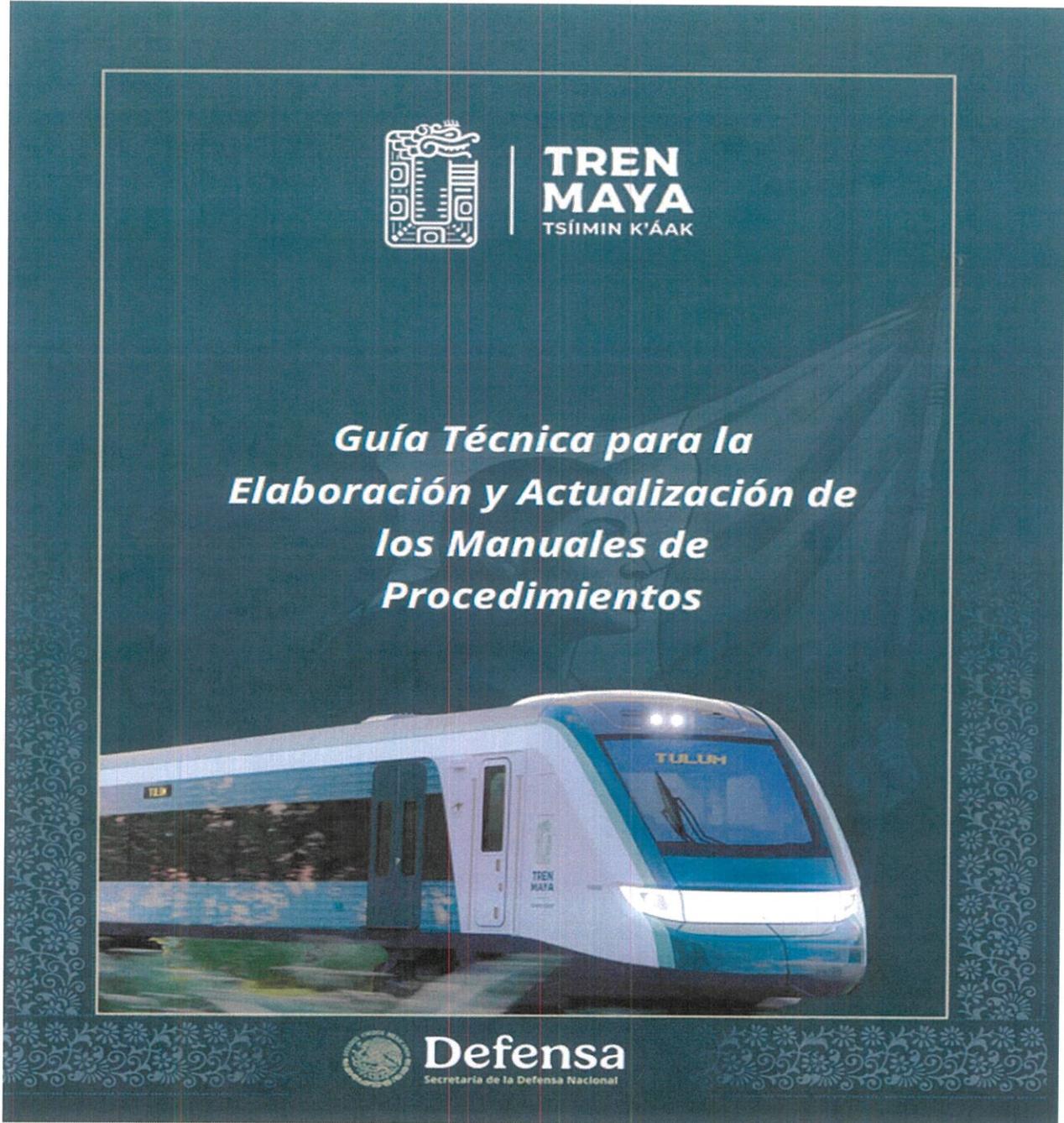
Anexo 1



[Handwritten signature]



Anexo 2







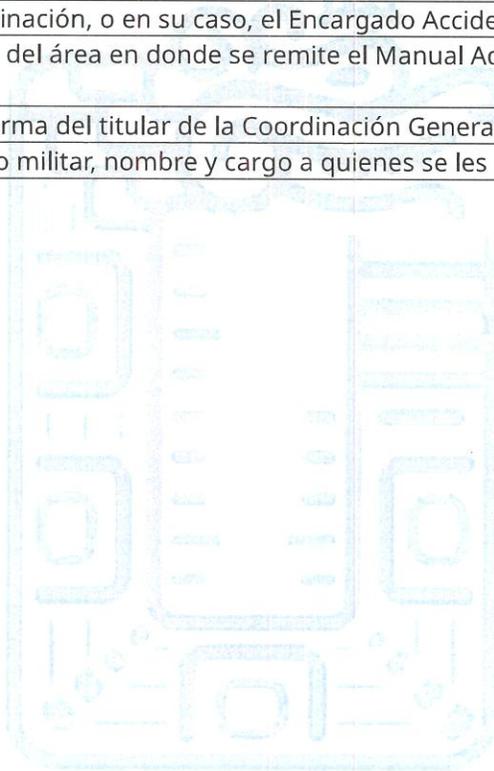
	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 736 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio con Observaciones a los Manuales de Procedimientos.

FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Documento citado del área en donde se remite el Manual Administrativo para sus observaciones.
6	Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.
7	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.





 TREN MAYA <small>TS'IMIN K'AAK</small>	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 737 de 748	 Defensa <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Formato 2



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
 Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.
 Oficio No. T.M./CGRH/ORE/ (1)/2025

(2) **Asunto:** Dictaminación Técnica del Manual de Organización Específico.

(3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a de de de

C. Mtro.

(4) [Redacted]

de Estrategia Corporativa

Presente

En seguimiento a su Tarjeta No. TMM/UECC/CGEC/DINN/(5)/2025 de (6) [Redacted], y de conformidad con la fracción XII, numeral 32 del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.; me permito hacer de su conocimiento que el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, cumple con los criterios Técnicos y normativos establecidos en la *Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos*; por lo anterior, se **dictamina técnicamente favorable** adjuntando el instrumento normativo en versión electrónica para que solicite la dictaminación correspondiente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Atentamente.

(7) XXXXXXXXXXXXXXXX Coord. Gral. de Recursos Humanos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Para su superior conocimiento

(8) c.c.p. el C. [Redacted] -Presente.

c.c.p. el
c.c.p. el

-Presente.
- Presente





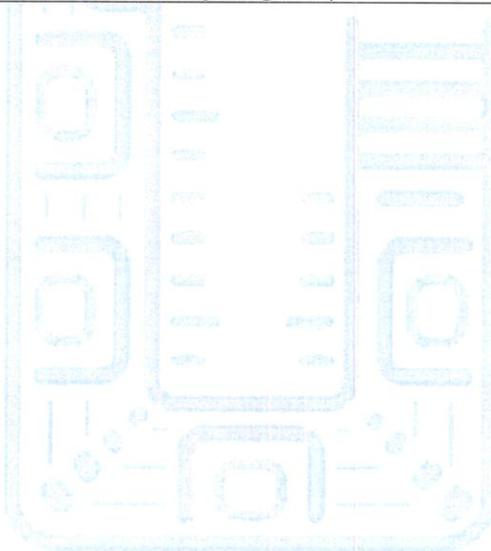



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Oficio de Dictaminación Técnica de los Manuales de Procedimientos.

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Documento citado del área para dar respuesta a la nueva solicitud.
6	Fecha del documento citado por el área.
7	Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.
8	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 739 de 748	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Anexo 3



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

*Recibido en el área de Recursos Humanos
20-07-25*

DJNW

Memorándum

"2025, Año de La Mujer Indígena".

"Urgente"

No.: T.M.M./U.A.J./CGJC/2357

Mtro. Juan José León Gámez.
Coordinador General de Estrategia Corporativa.
Presente.

Ampliación Revolución, Mérida, Yuc. a 30 de Julio de 2025.

En atención a su tarjeta T.M.M./UECC/CGEC/DINN/482/2025 del 17 Jul. 2025, por medio del cual informó que fueron atendidas las observaciones realizadas por esta Coordinación General Jurídica Consultiva mediante memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, respecto al Manual de Organización Específico (MOE) de esa Coordinación General a su cargo, asimismo remitió el manual antes referido, para su revisión y dictaminación correspondiente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que después de realizar la revisión jurídica del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Estrategia Corporativa, éste se encuentra alineado a la normatividad aplicable, asimismo, fueron atendidas las recomendaciones realizadas en el memorándum T.M.M./U.A.J./CGJC/2216 del 16 Jul. 2025, por lo que me permito avalar el contenido del manual, únicamente respecto al contenido jurídico de éste, con fundamento en lo establecido en la fracción II del numeral 36 "Coordinación General Jurídica Consultiva", del Manual de Organización General de esta entidad, publicado el 09 Abr. 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
El Coordinador General Jurídico Consultivo.


Dr. Rodolfo Ocampo Rivera.

Para su superior conocimiento.

- C.c.p. C. Titular de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario. -Presente.
- C.c.p. C. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Presente.

ROR-LTC-JCRC-Fecc

124610 ca
30107925

Página 1 de 1

20/07/25
BB-32
DJNW
ACT

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 740 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Formato 3

"2025 Año de la mujer indígena"

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

Coord. Gral. Recursos Humanos
No. T.M./CGRH/ORG/ (1) /2025

Para atención del Enlace de Simplificación del SANI.

(2)

- (4) En relación a la Tarjeta No. T.M./R.H./ORG/ (3) de 13 Nov. 2024 y al Oficio No. T.M.M./U.A.F./D.P.P.A./0328 de 13 Mar. 2025, mediante los cuales se le designa como Enlace de Simplificación para operar y dar seguimiento al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), así como para integrar los procedimientos institucionales de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos y de trámites y servicios; al respecto se le solicita realizar el registro del Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios en el SANI.

Atentamente.

(5)

- (6) **Para su superior conocimiento.**
c.c.p.

.- Presente.

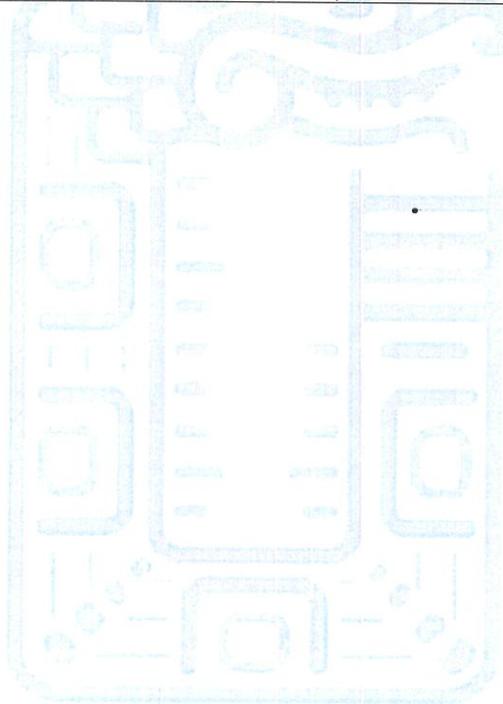



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de Solicitud para la Carga en el SANI.

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Fecha de expedición del documento.
3	Documento citado del área en donde se designa al Enlace para la carga en el SANI.
4	Motivo por el cual se realiza la tarjeta.
5	Cargo, nombre y firma del director de Organización, o en su caso, el Encargado Accidental.
6	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.





	VERSIÓN I	I-MP-HOM05-CGRH-2025	Página 742 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Anexo 4

Folio: 227246

Tipo de norma: NORMA

Fecha captura: 2025/09/19

Homoclave: NA

Folio norma padre: 227246



Datos de la institución

Institución: Tren Maya S.A. de C.V.

Ramo: 7 Defensa Nacional

Sector: Seguridad Nacional

Unidad administrativa:



Datos del documento normativo

Nombre de la norma: Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria de Tren Maya, S.A. de C.V., Segunda Versión.

Clasificación del documento: Manual de Organización

Descripción de la norma:



Requerimientos específicos por tipo de norma

¿La norma cuenta con determinación u opinión favorable otorgada previamente? No

Tema al que se relaciona:



Emisión o publicidad del acto administrativo

La fecha de emisión contiene al menos una de las siguientes: Fecha de publicación en medio oficial o institucional, Fecha de firma, Fecha de aprobación.

Fecha de publicación en medio oficial o institucional:

Fecha de firma:

Fecha de aprobación: 2025/09/09

Fecha en que se da a conocer la versión vigente más reciente:

Fecha de publicación en DOF:



Formato 4



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

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Entidad: "Tren Maya, S.A. de C.V."
Sección: Coord. Gral. de Recursos Humanos.
Oficio No. TM/CGRH/ORG/(1)/2025

- (2) **Asunto:** Difusión del Manual de Organización Específico.
- (3) Ampliación Revolución, Mérida, Yuc., a

C.

(4) **Titular de la Coord. Gral. de Mantenimiento de Equipo Ferroviario Presente.**

En seguimiento al Manual de Organización Específico (MOE) de la Coordinación General de Mantenimiento de Equipo Ferroviario (CGMEF), se hace de su conocimiento que el citado MOE quedará bajo resguardo de esta Coordinación General; asimismo, se informa que se realizaron las gestiones necesarias para su publicación en la página oficial de Tren Maya, S.A. de C.V., de igual forma, fue registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), en observancia de lo establecido en el **Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

(5) En virtud de lo antes manifestado, se remite la versión electrónica del Manual de Organización Específico de la CGMEF, y en apego al **numeral 12, Capítulo IV "Lineamientos Generales" de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos**, a fin de ser difundido entre los servidores públicos adscritos a esa Coordinación a su cargo.

Respetuosamente.
 Enc. de la Coord. Gral. de Recursos Humanos.

(6)

Para su superior conocimiento

(7) c.c.p. el C.
 c.c.p. el C.
 c.c.p. el C.

- Presente.
 - Presente.

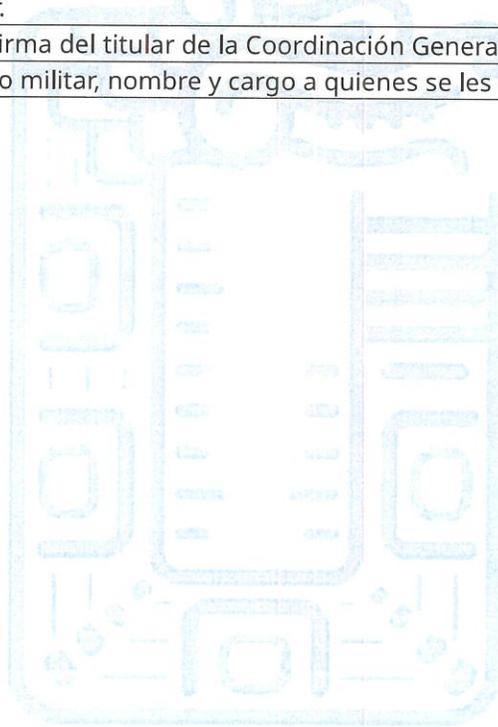



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta para la Difusión de los Manuales Administrativos.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Se escribe el folio del documento de la Coordinación General emisora.
2	Se escribe el asunto a tratar del oficio.
3	Lugar y fecha de expedición del documento.
4	Titular de la Coordinación, o en su caso, el Encargado Accidental.
5	Asunto para tratar.
6	Cargo, nombre y firma del titular de la Coordinación General emisora del documento.
7	Grado académico o militar, nombre y cargo a quienes se les remite copia del documento.

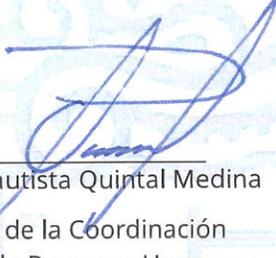








	VERSIÓN I	I-MP-H0M05-CGRH-2025	Página 745 de 748	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
	VERSIÓN I	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización de Manuales Procedimientos.		Fecha: 17 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal Titular de la Dirección de Organización	Revisó:  C. Juan Bautista Quintal Medina Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Aprobó:  Mtro. Argel Mendoza Cortes Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

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



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

VI. Firmas.

Transitorios.

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

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado según corresponda, al ser reformado o derogado el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Recursos Humanos.

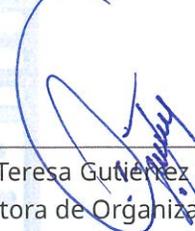
En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 17 días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

Elaboró



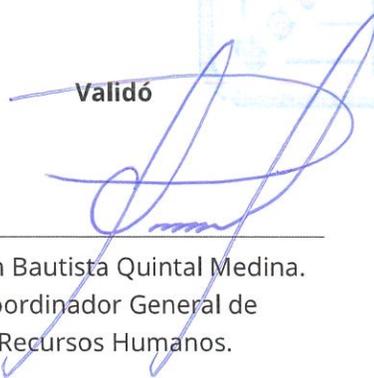
Lic. Mitzi Hernández Cruz.
Gerente de Analítico de Plazas y
Tabuladores.

Aprobó



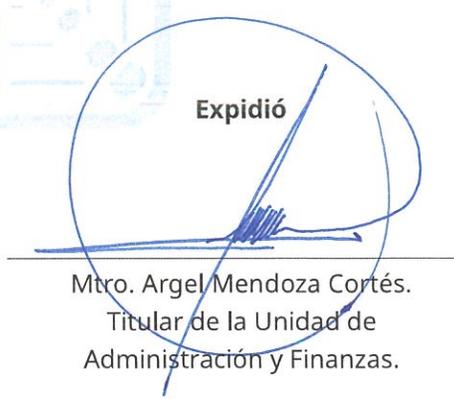
Mtra. Teresa Gutiérrez Zagal.
Directora de Organización.

Validó



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

Expidió



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

