



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA

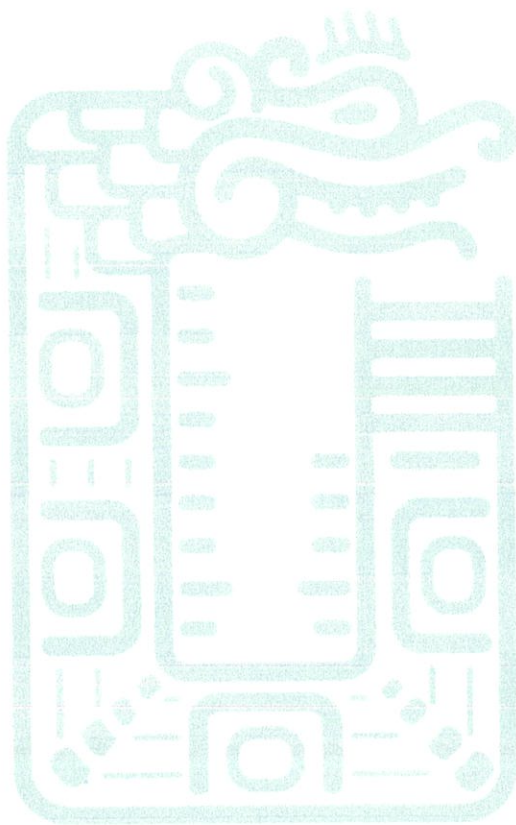
OCTUBRE 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del manual

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	28 OCT 2025



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA.

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
	OBJETIVO	4
I.	MARCO JURÍDICO	5
II.	DEFINICIONES	9
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
IV.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
V.	PROCEDIMIENTOS	12
VI.	FIRMAS	70





Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, Capítulo III "De las Coordinaciones Generales" del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga (CGOFC).

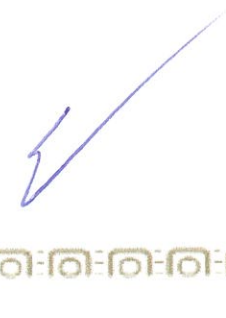
Este documento tiene como propósito establecer de manera clara y sistematizada las actividades, funciones y responsabilidades conferidas a la coordinación, normando y estandarizando los procesos relacionados con la planeación, programación, logística de la manipulación y transporte de mercancías, asegurando que se realicen de forma eficiente, segura y organizada.

Su elaboración se fundamenta en las atribuciones y funciones encomendadas en el Manual de Organización General, identificando las actividades recurrentes y sistematizando los procesos necesarios para ejecutarlas de manera uniforme. De este modo, se busca definir con precisión los roles del personal, las responsabilidades y los procedimientos administrativos para garantizar la eficiencia, seguridad, calidad y regularidad en las operaciones ferroviarias de carga.

Las Direcciones que la conforman trabajan de manera integral para consolidar un sistema ferroviario eficiente y seguro, a través de la documentación y consolidación de procesos, la implementación de estrategias operativas y el uso de indicadores de desempeño, se establecen las bases de un modelo de gestión enfocado en la mejora continua, la calidad en el servicio y la satisfacción de los clientes. Al contar con procedimientos administrativos estandarizados, la CGOFC busca optimizar recursos, mejorar la eficiencia, minimizar errores, reducir riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

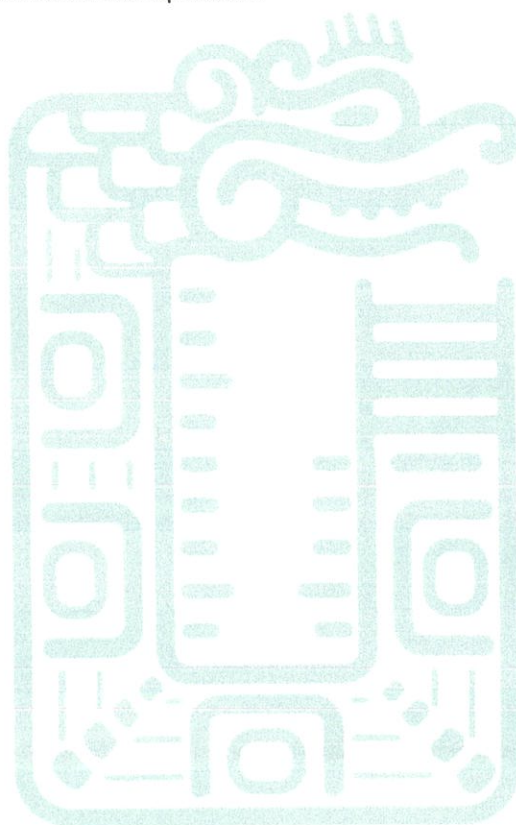
La misión de la CGOFC consiste en garantizar la operación eficiente y segura en el traslado de mercancías, sustancias, materiales y residuos peligrosos, mediante la planificación, ejecución y supervisión del servicio ferroviario de carga, impulsando al desarrollo comercial e industrial de la región.

En congruencia con la misión, la visión es ser una Coordinación General líder en la operación ferroviaria de carga, reconocida por su excelencia operativa, innovación tecnológica y compromiso con la seguridad, sostenibilidad, bajo los principios de eficiencia, legalidad y transparencia.


Objetivo

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos administrativos de las áreas que integran la Coordinación General de Operaciones Ferroviaria de Carga, con el fin de garantizar la planeación, programación, logística de manipulación y transporte de mercancías eficiente, segura y organizada a través de la infraestructura del Tren Maya; asegurando la uniformidad de los procesos, la optimización de los recursos y la mejora continua en la prestación del servicio, consolidando operaciones logísticas confiables, sostenibles y alineadas con la normatividad aplicable.



I. Marco jurídico

Constitución.

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

Leyes.

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

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

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

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 18 de diciembre de 2015 y sus reformas.

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

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

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

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 20 de mayo de 2021 y sus reformas.

Códigos.

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

Reglamentos.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.
D.O.F. 7 de julio de 1989 y sus reformas.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 7 de abril de 1993.

Reglamento del Servicio Ferroviario.
D.O.F. 30 de septiembre de 1996 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 8 de enero de 2009 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 23 de noviembre de 2010 y sus reformas.

Decretos.

DECRETO por el que promulga el texto del Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966.
D.O.F. 24 de octubre de 1970.

DECRETO de Promulgación del Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, concluido en Ginebra, Suiza, el día 24 de mayo de 1980.
D.O.F. 27 de abril de 1982.

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

Convenios y Contratos.

Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías.
D.O.F. 27 de abril de 1982.

Acuerdos.

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

Normas.

NOM-005-SCT/2000, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
D.O.F. 27 de septiembre de 2000.

NOM-016-STPS-2001, Operación y mantenimiento de ferrocarriles-Condicioness de seguridad e higiene.
D.O.F. 12 de julio de 2001.

 TREN MAYA TSIJMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CGOFC-2025	Página 7 de 70	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA				

NOM-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 18 de agosto de 2008.

NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 9 de diciembre de 2008.

NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F. 22 de diciembre de 2009.

NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los Planes de Manejo.
D.O.F. 1 de febrero de 2013.

NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 11 de septiembre de 2014.

NOM-068-SCT-2-2014- Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, sus servicios auxiliares y transporte privado-Condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en vías generales de comunicación de jurisdicción federal.
D.O.F. 19 de enero de 2015.

NOM-001-SCT-2-2016, Placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación empleadas en automóviles, tractocamiones, autobuses, camiones, motocicletas, remolques, semirremolques, convertidores y grúas, matriculados en la República Mexicana, licencia federal de conductor, calcomanía de verificación físico-mecánica, listado de series asignadas por tipo de vehículo, servicio y entidad federativa o dependencia de gobierno, especificaciones y método de prueba.
D.O.F. 24 de junio de 2016.

NOM-025-SCT2-2016 - Disposiciones de seguridad para el equipo de arrastre ferroviario de servicio de carga.
D.O.F. 26 de mayo de 2017.

NOM-021-SCT2/2017, Disposiciones de compatibilidad y segregación en trenes de unidades de arrastre que transportan materiales y residuos peligrosos.
D.O.F. 12 de junio de 2017.

NOM-012-SCT-2-2017, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.
D.O.F. 26 de diciembre de 2017.

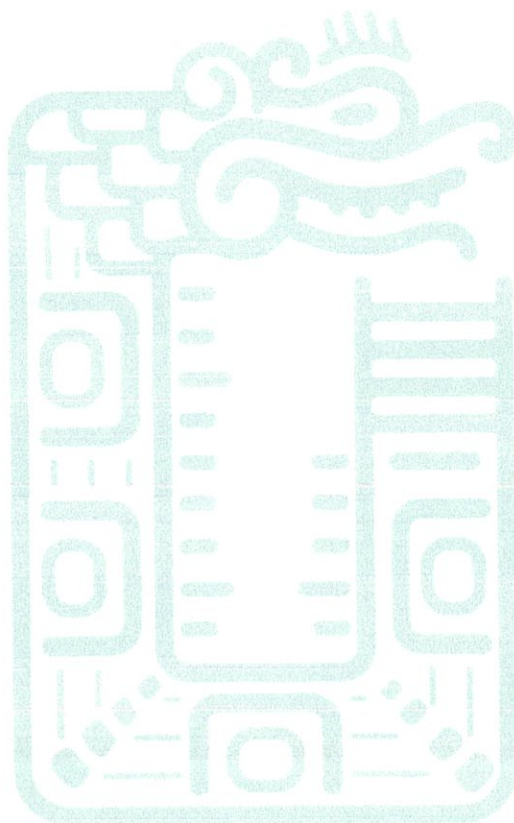
NOM-002-ARTF-2019 - Sistema Ferroviario-Seguridad-Inspección del Equipo Tractivo.
D.O.F. 25 de febrero de 2020.



NOM-004-ARTF-2020 - Sistema Ferroviario-Seguridad-Notificación de Siniestros-Metodología.
 D.O.F. 25 de noviembre de 2020.

NOM-005-ARTF-2023 - Sistema Ferroviario-Operación-Pruebas de frenos de aire para trenes de carga-
 Disposiciones de seguridad.
 D.O.F. 14 de diciembre de 2023.

NOM-006-ARTF-2023 - Sistema Ferroviario-Operación-Equipo de arrastre ferroviario al servicio de carga-
 Disposiciones de seguridad.
 D.O.F. 14 de marzo de 2024.



II. Definiciones

Arrastre: Movimiento del Equipo de Arrastre que efectúa un concesionario con su Equipo Tractivo y el Personal Técnico Ferroviario en la Vía Férrea.

Consist: Listado para la administración del tren en camino y patio, con el fin de mantener el registro detallado de las unidades de arrastre.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Equipo Ferroviario: Vehículos tractivos, de arrastre o de trabajo que circulan en las vías férreas.

Equipo de Arrastre: Vehículo ferroviario destinado al servicio público de transporte ferroviario que no cuenta con tracción propia.

Equipo Tractivo: Vehículo ferroviario autopropulsado para el movimiento del equipo ferroviario.

Inspección: Actividad que realiza el personal de servicio ferroviario calificado conforme al Reglamento del Servicio Ferroviario, para conservar y mantener en buen estado físico, las vías férreas, las señales, las instalaciones y sistemas de telecomunicaciones utilizados en Tren Maya, así como el equipo ferroviario.

LRSF: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario.

NOM (Norma): Norma Oficial Mexicana.

Normas: Normas oficiales mexicanas que expiden las dependencias competentes, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Patio: Sistema de vías férreas conformado por vías principales y auxiliares para recibir, formar y despachar trenes, y para apoyar la prestación del servicio público de transporte ferroviario, así como los servicios de interconexión y servicios auxiliares.

Residuos peligrosos: Son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contienen agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio. Su eliminación o confinamiento y control están sujetos a la normatividad emitida por la autoridad correspondiente.

Terminal multimodal: Espacio físico diseñado para facilitar el transporte de unidades de transporte intermodal (UTI). Estas terminales permiten transferir las UTI's de un modo de transporte a otro, como por ejemplo de camiones a trenes o viceversa. El transporte multimodal se caracteriza por emplear más de un tipo de vehículo para transportar la carga desde su origen a su destino.

Tren: Equipo tractivo acoplado o no al equipo de arrastre.

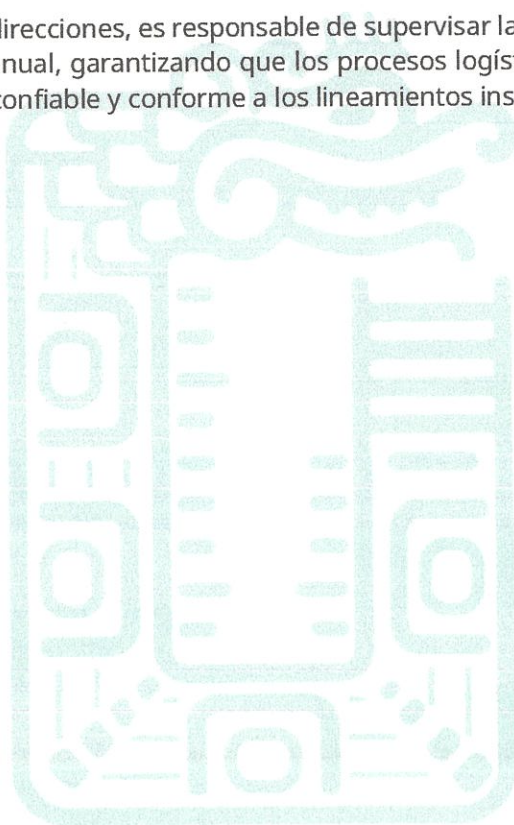
Tripulación: Personal técnico ferroviario que realiza la operación y maniobras en los equipos tractivos y de arrastre.

Vía: Estructura formada por diversos elementos que proporcionan soporte y guía para el desplazamiento del equipo ferroviario.

III. *Ámbito de aplicación*

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga (CGOFC) de Tren Maya, S.A. de C.V., esto incluye a las direcciones, gerencias y subgerencias responsables de la planeación, programación y logística de la manipulación, transporte y control de mercancías. Su aplicación se extiende a todas las instalaciones, patios, terminales y tramos ferroviarios autorizados donde se desarrollen operaciones de carga, asegurando que las actividades se realicen de forma coordinada, eficiente, segura y conforme a la normativa aplicable.

La CGOFC, a través de sus tres direcciones, es responsable de supervisar la implementación, cumplimiento y actualización del presente Manual, garantizando que los procesos logísticos se desarrollen en tiempo y forma para ofrecer un servicio confiable y conforme a los lineamientos institucionales de Tren Maya.



✓

✓

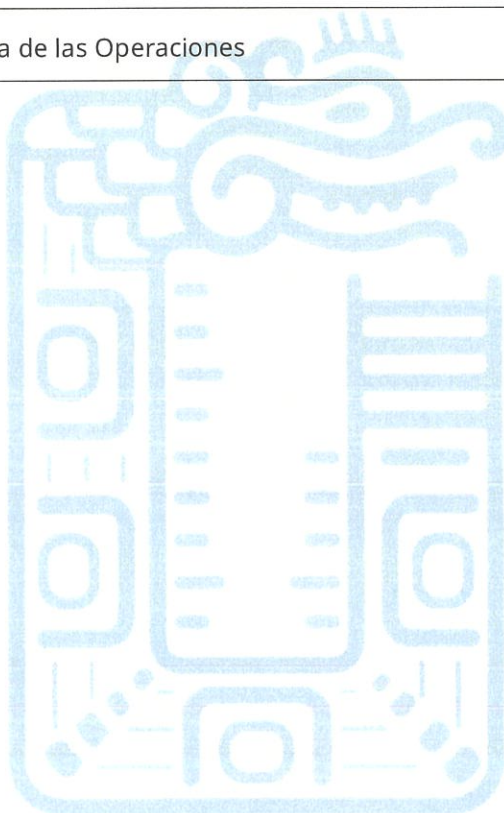
✓

✓



IV. Listado de procedimientos

No.	Nombre	Página
1	Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga	12
2	Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga	33
3	Evaluación Logística de las Operaciones	51



✓

✓

V. Procedimientos

Objetivo

Definir el proceso de estructuración del Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga, para asegurar la disponibilidad de recursos técnicos y operativos necesarios que cubran la demanda en los plazos establecidos.

Ámbito de aplicación

Aplica al personal de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga, considerando que los puestos de mando ejecutan actividades de planeación, supervisión, coordinación y autorización de acuerdo con su rango jerárquico, mientras que los niveles de enlace y operativo se enfocan en la ejecución directa de los procesos.

Políticas de operación

El presente procedimiento se efectuará conforme a las siguientes normas:

NOM-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

NOM-025-SCT2-2016 - Disposiciones de seguridad para el equipo de arrastre ferroviario de servicio de carga.

NOM-068-SCT-2-2014- Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, sus servicios auxiliares y transporte privado-Condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

NOM-012-SCT-2-2017, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal.

Siglas

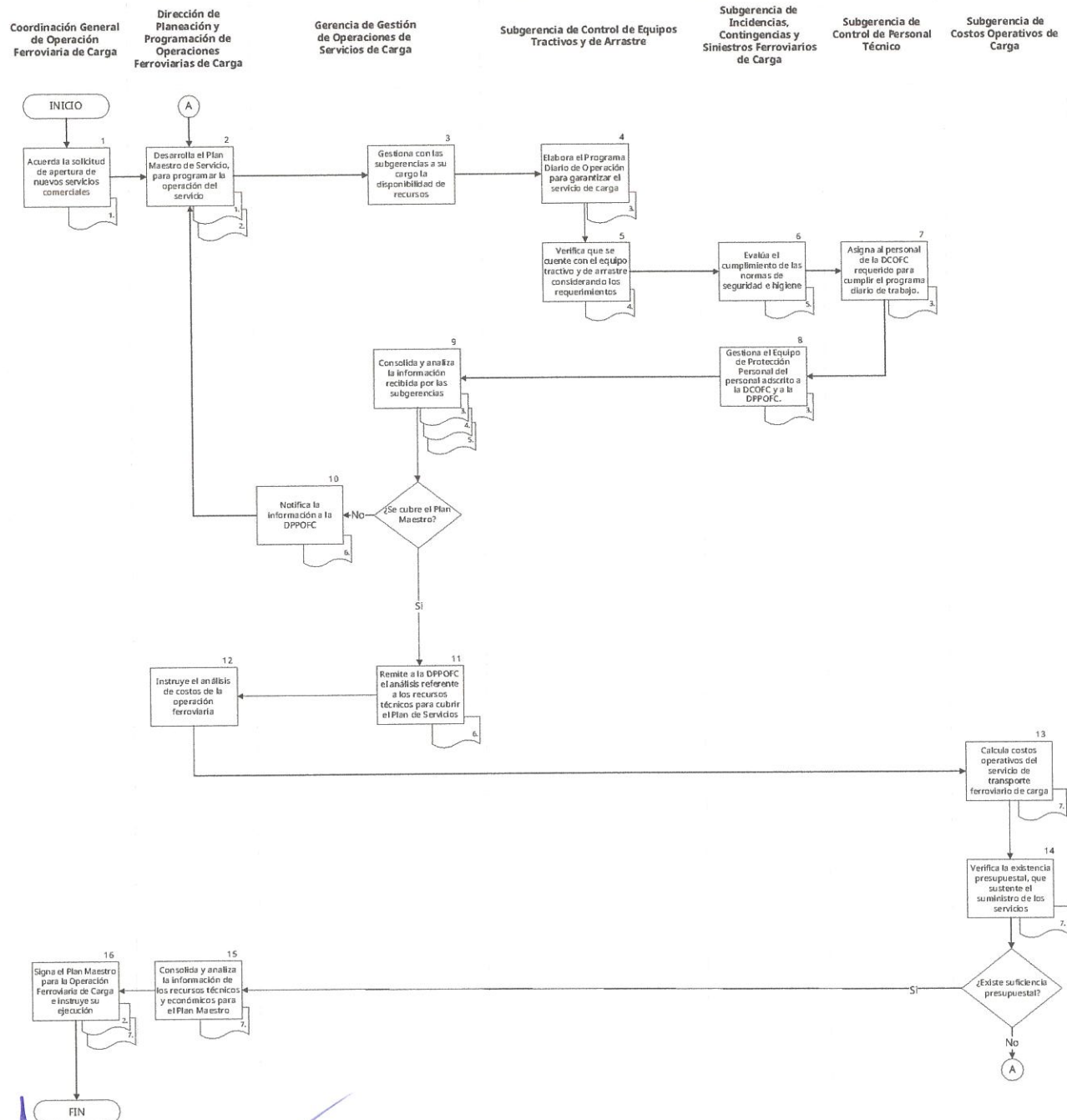
CGOFC	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga
DPPOFC	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga
GGOSC	Gerencia de Gestión de Operaciones de Servicio de Carga
SCOC	Subgerencia de Costos Operativos de Carga
DCOFC	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga	Acuerda la solicitud de apertura de nuevos servicios comerciales y la turna a la DPPOFC.	(1) Tarjeta de solicitud acordada (Formato 1)	1 día
2	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga	Desarrolla el Plan Maestro de Servicio Ferroviario, para programar la operación del servicio de carga y lo remite a la GGOSC.	(1) Formato 1 (2) Plan Maestro de Servicio Ferroviario (Formato 2)	1 semana
3	Gerencia de Gestión de Operaciones de Servicio de Carga	Gestiona con las subgerencias a su cargo la disponibilidad de recursos para el servicio de carga.	Medio electrónico	1 hr
4	Subgerencia de Planeación y Control de Operaciones Ferroviarias de Carga	Elabora la asignación y configuración de equipo tractivo y de arrastre para dar cumplimiento a los requerimientos de la demanda del servicio.	(3) Programa diario de Trabajo (Formato 3)	1 día
5	Subgerencia de Control de Equipos Tractivos y de Arrastre	Verifica que se cuente con el equipo tractivo y de arrastre considerando los requerimientos del servicio.	(4) Tarjeta de Entrega de Trenes a Tripulación (Formato 4)	1 día
6	Subgerencia de Incidencias, Contingencias y Siniestros Ferroviarios de Carga	Evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene supervisando los trenes.	(4) Tarjeta de Inspección de Trenes (Formato 5)	1 día
7	Subgerencia de Control de Personal Técnico	Asigna al personal necesario adscrito a la Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga para ejecutar el Programa diario de Trabajo.	(3) Formato 3	1 día

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
8	Subgerencia de Incidencias, Contingencias y Siniestros Ferroviarios de Carga	Gestiona el Equipo de Protección Personal del personal adscrito a la Dirección de Control de Operación Ferroviaria de Carga y a la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga.	(3) Formato 3	2 días
9	Gerencia de Gestión de Operaciones de Servicio de Carga	Consolida y analiza la información recibida por las subgerencias.	(3) Formato 3 (4) Formato 4 (5) Formato 5	1 día
¿SE CUBRE EL PLAN MAESTRO DE OPERACIONES?				
NO				
10	Gerencia de Gestión de Operaciones de Servicio de Carga	Notifica la información a la DPPOFC.	(6) Tarjeta de notificación (Formato 6)	1 hr
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 2				
SI				
11	Gerencia de Gestión de Operaciones de Servicio de Carga	Remite a la DPPOFC el análisis referente a los recursos técnicos para cubrir el Plan.	(6) Formato 6	1 hr
12	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga	Instruye el análisis de costos de la operación ferroviaria a la SCOC.	Medio electrónico	1 hr
13	Subgerencia de Costos	Calcula costos operativos del servicio de transporte ferroviario de carga.	(7) Tarjeta de Tarifa (Formato 7)	3 días

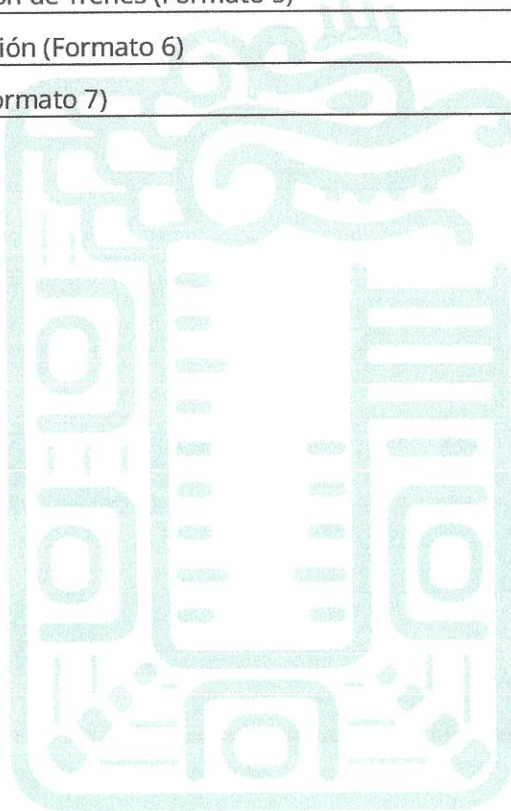
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
14	Operativos de Carga	Verifica la existencia presupuestal, que sustente el suministro de los servicios y remite la información a la DPPOFC.	(7) Formato 7	1 día
¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?				
NO				
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 2				
SI				
15	Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga	Consolida y analiza la información correspondiente a los recursos técnicos y económicos para el Plan Maestro y turna a la CGOFC.	(7) Formato 7	2 días
16	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga	Signa el Plan Maestro para la Operación Ferroviaria de Carga e instruye su ejecución al área correspondiente.	(2) Formato 2 (7) Formato 7	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Procedimiento del Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga



Listado de formatos y anexos

No.	Nombre del documento
1	Tarjeta de solicitud acordada (Formato 1)
2	Plan Maestro de Servicio Ferroviario (Formato 2)
3	Programa Diario de Trabajo (Formato 3)
4	Tarjeta de Entrega de Trenes a Tripulación (Formato 4)
5	Tarjeta de Inspección de Trenes (Formato 5)
6	Tarjeta de Notificación (Formato 6)
7	Tarjeta de Tarifa (Formato 7)



✓

✗

✗

✓

✗

Formato 1

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. **Asunto.**

En relación a la tarjeta No. T.M././ /XXX

(3)

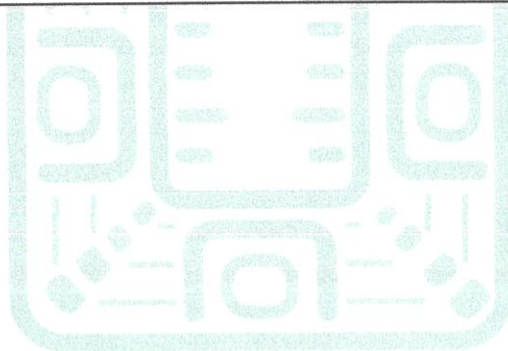
II. **En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.**

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



✓

✱
↓

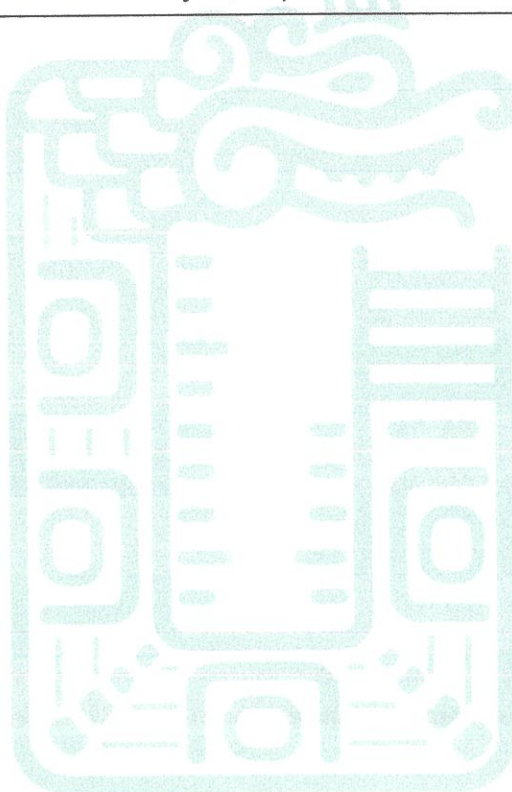
✓

✓

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de solicitud acordada
FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta.
2	Motivo de la tarjeta y en caso de existir antecedente, mencionarlo.
3	Desarrollo de la tarjeta, respetando los lineamientos solicitados.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

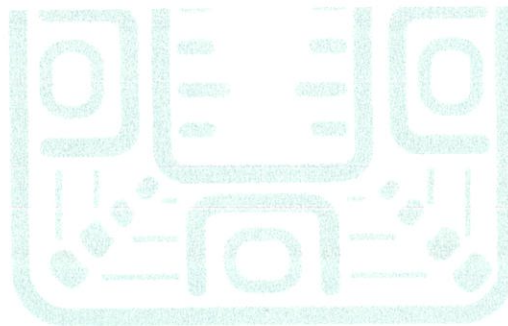
Formato 2



Título:	PLAN MAESTRO DE SERVICIOS	Fecha	(1)
----------------	----------------------------------	--------------	-----

Arribos										
Tren	FC	Origen	Destino	Horario	Frecuencia (7)					
					Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Sábado	Domingo
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)						

Salidas										
Tren	FC	Origen	Destino	Horario	Frecuencia (13)					
					Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Sábado	Domingo
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)						



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Plan Maestro de Servicio Ferroviario.
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en la que se elabora la solicitud.
2	Número de tren de arribo.
3	Ferrocarril Conectante de arribo.
4	Origen del tren de arribo.
5	Destino del tren de arribo.
6	Indica el ETA en el que se pretende llegue el tren de arribo.
7	Frecuencia semanal en la que está programado arribe el tren.
8	Número de tren de salida.
9	Ferrocarril Conectante de salida.
10	Origen del tren de salida.
11	Destino del tren de salida.
12	Indica el ETD en el que está programado llegue el tren de salida.
13	Frecuencia semanal en la que está programado salga el tren.

Formato 3



PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO



Terminal: (1)		Fecha: (2)										Locs		Estatus	OBSERVACIONES
Tren	Frecuencia	Prog.	Llam.	Salida	Cumplimiento	Inventario	Ofrecido	Confirmado	Salida	Dejo	Tons.	OP	RE		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)



✓

\$

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Programa Diario de Trabajo.

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Nombre de la terminal.
2	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en la que se elabora la solicitud.
3	Nombre del tren.
4	Diseño de servicio.
5	Hora programada por salida.
6	Hora de llamada para el tren.
7	Hora real de salida del tren.
8	Indicar si se cumplió lo programado.
9	Inventario que se tiene en ese destino
10	Número de unidades a considerar para formación de tren.
11	Número de unidades confirmadas para formación de tren.
12	Número de unidades de salida por tren real.
13	Número de unidades programadas en remanentes.
14	Toneladas reales manejadas.
15	Locomotoras operando
16	Locomotoras remolcadas
17	Programado/ Reprogramado / Cancelado.
18	comentarios adicionales y / o instrucciones adicionales

 TREN MAYA TS'IIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CGOFC-2025	Página 24 de 70	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA			
	VERSIÓN I	PLAN DE OPERACIONES DE SERVICIOS FERROVIARIOS DE CARGA		

Formato 4



ENTREGA DE TRENES A TRIPULACIONES

Fecha: (1) _____

Hora: (2) _____

Terminal: (3) _____ Tren: (4) _____

Hora de Llamado: (5) _____

Vía: (6) _____ Unidades: (7) _____

Ferrocarril: (8) _____

Locomotoras: (9) _____ Hora de Llegada: (10) _____

Acopladas: (11) _____

Número de la A.F.T.: (12) _____

Número de la baterías: (13) _____

Número de aparato AFT

manejados D.H.: (14) _____

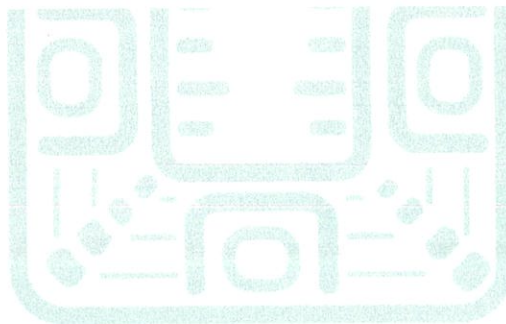
Lectura de presión tubo de freno para realización de pruebas

Resultados de la prueba de armado, comparación de presiones de A.F.T. y A.P.T. y de activación de emergencia del A.F.T.

Resultado de la prueba de aplicación y relevo de todo tren

Nombre y firma de inspector: (15) _____

Nombre y firma del conductor: (16) _____



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Entrega de Trenes a Tripulaciones.

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Hace referencia al día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en la que se elabora la solicitud.
2	Hora en la que comienza la operación.
3	Nombre de la terminal en donde se está entregando el tren.
4	Nombre del tren.
5	Hora programada para la salida del tren.
6	Nombre de vía donde está formado el tren.
7	Número de unidades.
8	Nombre del revisor.
9	Hora económica de locomotoras.
10	Hora de llegada de la locomotora a la zona de maniobras.
11	Hora de acople de la locomotora del tren.
12	Número de AFT.
13	Cantidad de baterías de inspección.
14	Nombre de AFT.
15	Nombre y firma de inspector en turno.
15	Nombre y firma del conductor en turno.

Formato 5

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

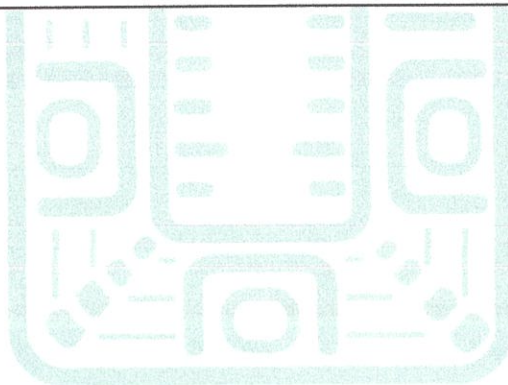
II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Formato 6

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. **Asunto.**

En relación a la tarjeta No. T.M././ /XXX

(3)

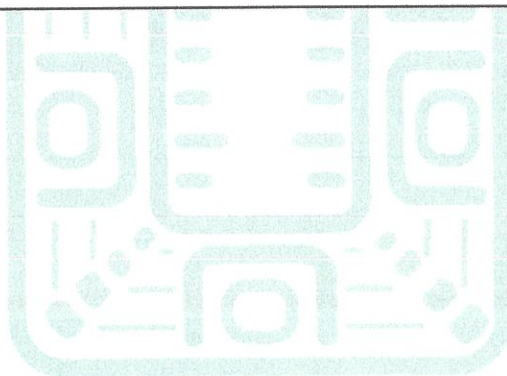
II. **En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.**

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

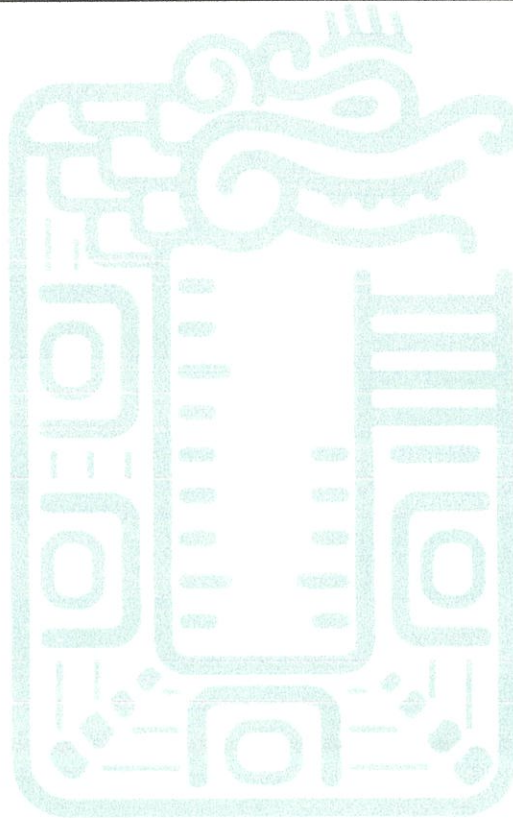
[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de notificación.
FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta.
2	Motivo de la tarjeta y en caso de existir antecedente, mencionarlo.
3	Desarrollo de la tarjeta, respetando los lineamientos solicitados.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CGOFC-2025	Página 30 de 70	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA			
	VERSIÓN I	PLAN DE OPERACIONES DE SERVICIOS FERROVIARIOS DE CARGA		

Formato 7

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

(3)

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

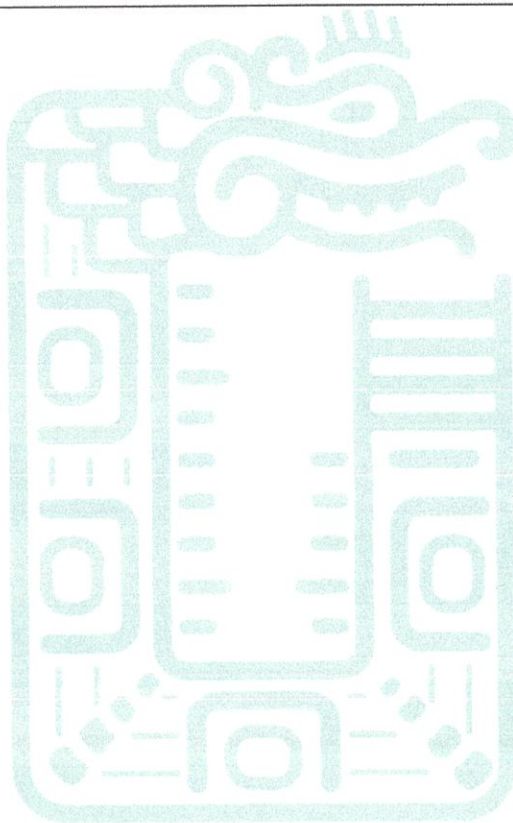
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Tarjeta de tarifa.
FORMATO No. 7

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta.
2	Motivo de la tarjeta y en caso de existir antecedente, mencionarlo.
3	Desarrollo de la tarjeta, respetando los lineamientos solicitados.



[Handwritten mark]

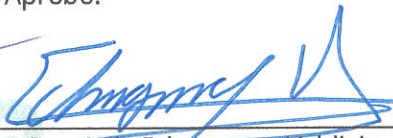
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MP-H0M03-CGOFC-2025	Página 32 de 70	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA			
	VERSIÓN I	PLAN DE OPERACIONES DE SERVICIOS FERROVIARIOS DE CARGA		

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Plan de Operaciones de Servicios Ferroviarios de Carga.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Jorge Antonio Macias Centurión. Titular de la Dirección de Planeación y Programación de Operaciones Ferroviarias de Carga.	Revisó:  Mtro. Marco Antonio Sandoval González. Titular de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de carga.	Aprobó:  Ing. Luis Echeagaray Valdivia. Enc. Acc. de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario.

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






Objetivo

Definir las actividades y mecanismos de control de las operaciones ferroviarias de carga para garantizar un servicio de carga confiable, seguro y eficiente.

Ámbito de aplicación

Aplica al personal de la Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga, considerando que los puestos de mando ejecutan actividades de planeación, supervisión, coordinación y autorización de acuerdo con su rango jerárquico, mientras que los niveles de enlace y operativo se enfocan en la ejecución directa de los procesos.

Políticas de operación

Todo personal tiene la obligación de conocer y acatar en estricto cumplimiento a las normas oficiales mexicanas que involucren los procesos ferroviarios dentro de un patio, con la finalidad de trabajar de manera segura, eficiente y estandarizada que permita minimizar el tiempo muerto y los riesgos de accidentabilidad.

Los Planes de Contingencia deberán contar con la validación y aprobación de las áreas competentes, garantizando que su aplicación cumpla con los lineamientos técnicos y normativos establecidos

Siglas

CGOFC	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga
DCOFC	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga
GOFC	Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga

Descripción narrativa del procedimiento

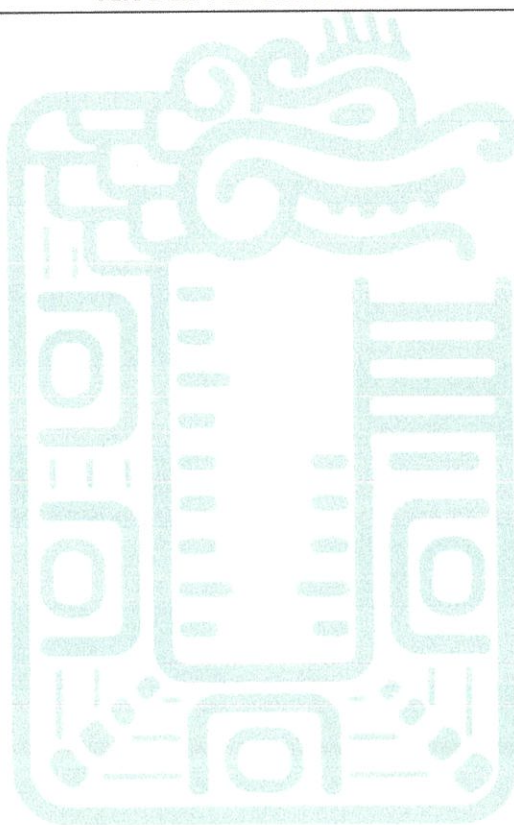
Procedimiento: Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga	Coordina la estrategia operativa en la prestación del servicio ferroviario de transporte de carga y la remite a la GOFC.		8 hrs
2	Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga	Instruye la implementación del plan de trenes, patios y diseño de servicios personalizados.	(1) Plan de trenes (Formato 1) (2) Consist (Formato 2)	8 hrs
3	Subgerencia de Enlace de Operaciones	Verifica los niveles de existencia de los insumos requeridos en los patios ferroviarios mediante el	(3) Requerimiento de disposición (Formato 3)	2 hrs

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
		formato establecido, para garantizar su abastecimiento y disponibilidad.		
4		Comunica la cantidad de personal técnico ferroviario requerido en las operaciones.	Medio electrónico	2 hrs
5	Subgerencia del Patio de Operaciones Ferroviarias	Valida que la planeación operativa contemple los requerimientos y necesidades de los clientes del servicio ferroviario de carga.	Medio electrónico	2 hrs
6		Asigna el equipo tractivo y de arrastre atendiendo los requerimientos operativos.	(4) Asignación de equipo (Formato 4)	2 hrs
7		Corroborar la programación de las prioridades operativas verificando que se ajusten a la capacidad de los patios y a los requerimientos de los clientes conforme a los tiempos y forma establecidos, para evitar la congestión ferroviaria.	Medio electrónico	2 hrs
8		Verifica el ingreso de los equipos ferroviarios al patio de operaciones, asignando la vía correspondiente.		1 hr
9	Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga	Supervisa la ejecución de los procedimientos operativos del servicio ferroviario de carga.		1 hr
¿SE PRESENTÓ ALGUNA INCIDENCIA DURANTE LA OPERACIÓN?				
SI				

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
10	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga	Instruye la implementación de planes de contingencia ante incidencias o siniestros en los patios de operaciones.	(5) Plan de contingencia (Anexo 1)	1 hr
11	Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga	Coordina la ejecución del Plan de Contingencias Ferroviarias con las subgerencias a su cargo.	(5) Anexo 1	30 min
12	Subgerencia de Enlace de Operaciones	Asigna al personal de Enlace Técnico a su cargo, así como el equipo ferroviario correspondiente para la ejecución de los planes de contingencia.		30 min
13	Subgerencia del Patio de Operaciones Ferroviarias	Implementa planes de contingencia ante incidencias y/o siniestros del servicio ferroviario de carga.		30 min
CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 16				
NO				
14	Subgerencia de Enlace de Operaciones	Monitorea la continuidad del servicio de carga en los patios de operación.	Medio electrónico	1 hr
15		Revisa la operación de carga correspondiente con el fin de garantizar la movilidad adecuada de los trenes.	Medio electrónico	1 hr
16	Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga	Valida los procesos ejecutados en la operación ferroviaria y notifica los resultados a la DCOFC.	(6) Validación de procesos (Formato 5)	1 hr
17	Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga	Presenta a la CGOFC el reporte de los resultados obtenidos en la operación ferroviaria.	Medio electrónico	1 hr

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
18	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga	Valida los resultados obtenidos en la operación e instruye informar a las áreas correspondientes.	Medio electrónico	1 hr
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**TREN
MAYA**
TS'UMIN K'AAK

VERSIÓN I

I-MP-H0M03-CGOFC-2025

Página 37 de 70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FERROVIARIA DE CARGA

VERSIÓN I

EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN DE SERVICIO DE CARGA



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Procedimiento de Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga

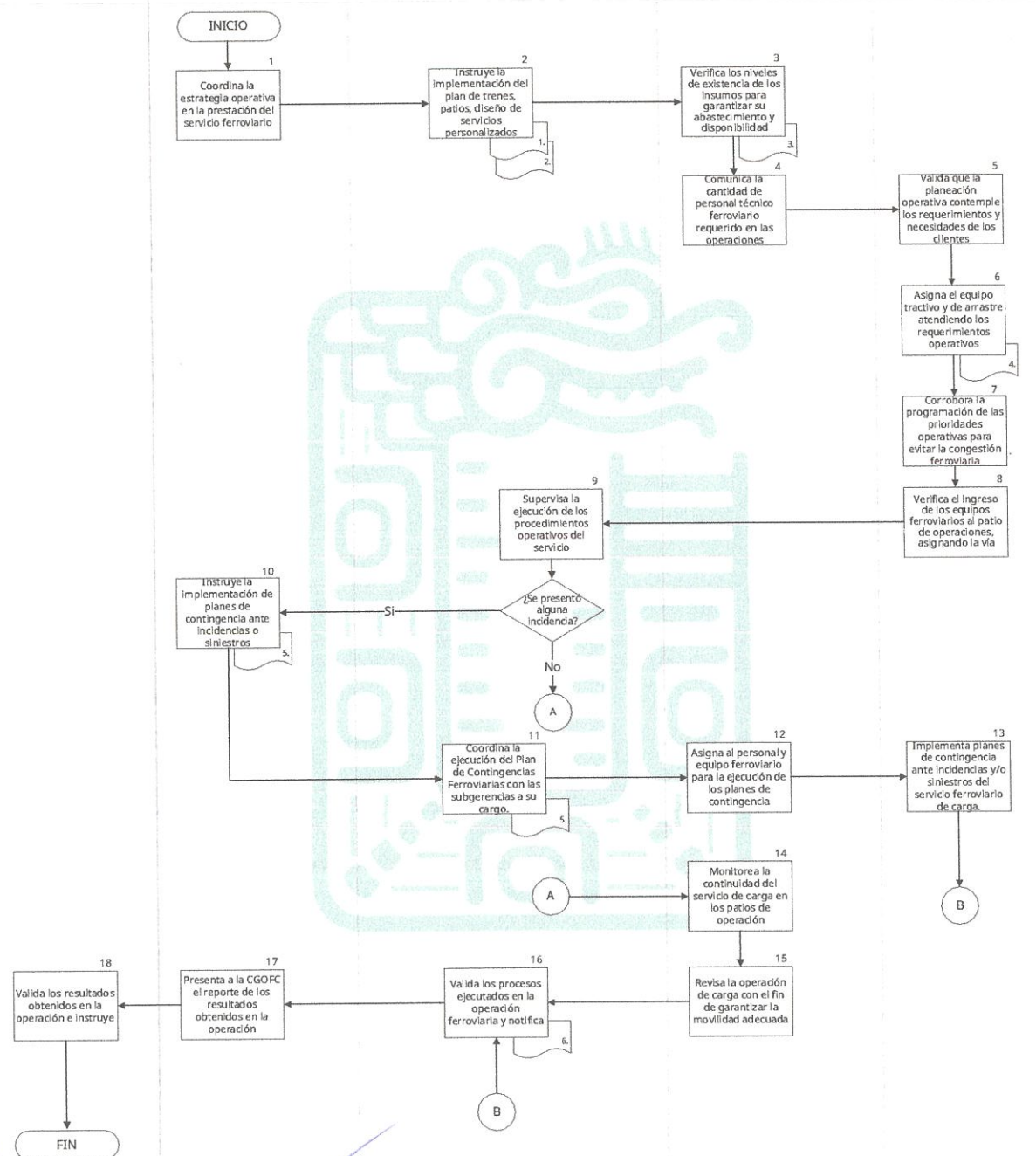
Coordinación General
de Operación
Ferroviaria de Carga

Dirección de Control
de Operaciones
Ferroviarias de Carga

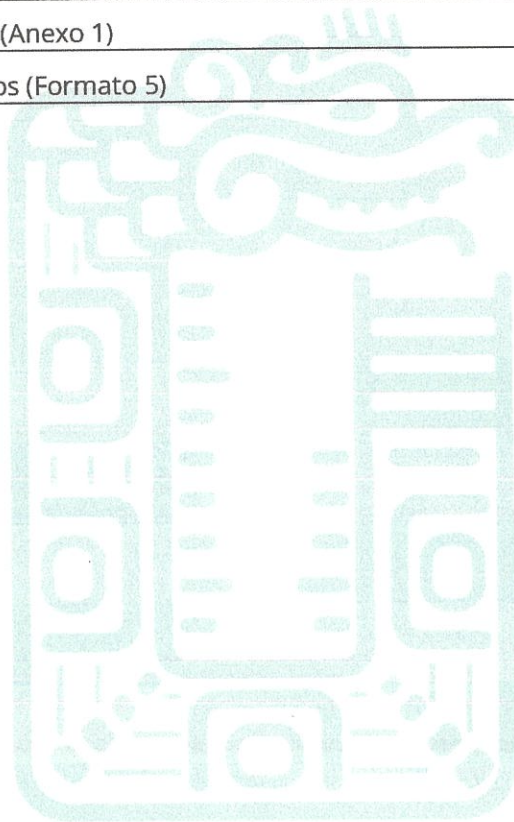
Gerencia de Operaciones Ferroviarias de Carga

Subgerencia de
Enlace de
Operaciones

Subgerencia del Patio
de Operaciones

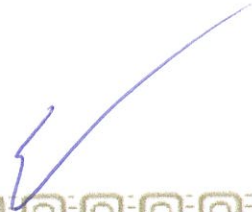


Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Plan de trenes (Formato 1)
2	Consist (Formato 2)
3	Requerimiento de disposición (Formato 3)
4	Asignación de equipo (Formato 4)
5	Plan de contingencia (Anexo 1)
6	Validación de procesos (Formato 5)



✓







Formato 1



Plan de trenes.

Unidad / Coordinación: <u>(1)</u>					Fecha: <u>(2)</u>		Turno/cuadrilla: <u>(3)</u>	
No. de empleado: <u>(4)</u>					Hora de inicio: <u>(5)</u>		Hora de término: <u>(6)</u>	
Nombre: <u>(7)</u>					Firma: <u>(8)</u>			
Descripción de operación								
No.	Nombre del tren	Tonelaje bruto	Tonelaje neto	Resultado de la ecuación	Cantidad de carros		Origen	Destino
					Llenos	Vacíos		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Plan de trenes
FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad, Coordinación o empresa a la que pertenece.
2	Indica la fecha con la que se realiza la actividad.
3	Anotar turno o cuadrilla.
4	Asentar el número de empleado responsable.
5	Anotar la hora inicio.
6	Anotar la hora de terminación.
7	Registrar el nombre del responsable.
8	Registrar la firma del responsable.
9	Definir el nombre del tren (ejemplo, 2DtoMePa240925)
10	Describir en números el tonelaje bruto.
11	Describir en números el tonelaje neto.
12	Describir en números el tonelaje de resultado de la ecuación.
13	Describir en números la cantidad de carros llenos.
14	Describir en números la cantidad de carros vacíos.
15	Registrar el nombre de origen del tren.
16	Registrar el nombre de destino del tren.





Formato 2



Consist.

Unidad / Coordinación: <u>(1)</u>				Fecha inicio: <u>(2)</u>		Fecha de termino: <u>(3)</u>				
No. de empleado: <u>(4)</u>				Hora de inicio: <u>(5)</u>		Hora de termino: <u>(6)</u>				
Nombre: <u>(7)</u>				Firma: <u>(8)</u>						
Descripción de operación										
No.	Inicial (Matricula)	Numero de unidad de arrastre	Peso (Tonelada)	Contenido	Origen	Destino	Sellos de puertas		Estatus (17)	
							Izquierda	Derecha	Carg.	Vacio
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Consist
FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad, Coordinación o empresa a la que pertenece.
2	Indica la fecha con la que se realiza la actividad.
3	Indica la fecha con la que se termina la actividad.
4	Asentar el número de empleado responsable.
5	Anotar la hora de inicio.
6	Anotar la hora de terminación.
7	Registrar el nombre del responsable.
8	Registrar la firma del responsable.
9	Registrar la matrícula de la unidad de arrastre.
10	Registrar el número de la unidad de arrastre.
11	Registrar con número el peso de la unidad de arrastre.
12	Describir el contenido de la unidad de arrastre.
13	Registrar el origen de la unidad de arrastre.
14	Registrar el destino de la unidad de arrastre.
15	Registrar el sello de la puerta de lado izquierda de la unidad de arrastre.
16	Registrar el sello de la puerta de lado derecha de la unidad de arrastre.
17	Señalar con X la casilla de acuerdo al estatus (cargado o vacío) de la unidad de arrastre.

X

[Handwritten signature]

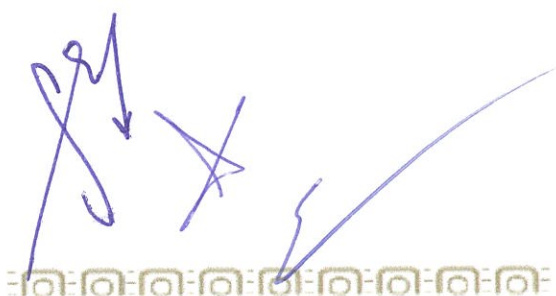
[Handwritten signature]

Formato 3



Requerimiento de disposición.

Unidad / Coordinación: <u>(1)</u>					Fecha: <u>(2)</u>		Turno/cuadrilla: <u>(3)</u>					
No. de empleado: <u>(4)</u>					Hora de inicio: <u>(5)</u>		Hora de termino: <u>(6)</u>					
Nombre: <u>(7)</u>					Firma: <u>(8)</u>							
Descripción de requerimiento.												
No.	Personal disponible				Abastecimiento de servicios				Zona de Inspección			
	Maquinistas	Garroteros	Inspectores de arrastre	Infra. (Vía)	Combustible (Litros)	Arena (Toneladas)	Agua (Litros)	Aceite (Litros)	Niveles (17)		Eléctrico (18)	
									Ok	Vo	Ok	Vo
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Requerimiento de disposición
FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad, Coordinación o empresa a la que pertenece.
2	Indica la fecha con la que se realiza la actividad.
3	Anotar turno o cuadrilla.
4	Asentar el número de empleado responsable.
5	Anotar la hora de inicio.
6	Anotar la hora de terminación.
7	Registrar el nombre del responsable.
8	Registrar la firma del responsable.
9	Registrar la cantidad de maquinistas disponibles.
10	Registrar la cantidad de garroteros disponibles.
11	Registrar la cantidad de inspectores de arrastre disponibles.
12	Registrar la cantidad de infraestructura o de vía disponibles.
13	Anotar en números los litros de combustible cargados.
14	Anotar en números las toneladas de arena cargados.
15	Anotar en números los litros de agua cargados.
16	Anotar en números los litros de aceite cargados.
17	Describir en la casilla (Ok / Vo) el estado de niveles (aceite, agua, etc.) del tren.
18	Describir en la casilla (Ok / Vo) el estado (luces, claxon, etc.) eléctrico del tren.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Asignación de equipo
Formato No. 4

Numeral	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad, Coordinación o empresa a la que pertenece.
2	Indica la fecha con la que se realiza la actividad.
3	Anotar turno o cuadrilla.
4	Asentar el número de empleado responsable.
5	Anotar la hora de inicio de la maniobra.
6	Anotar la hora de terminación de la maniobra.
7	Registrar el nombre del responsable.
8	Registrar la firma del responsable.
9	Describir el nombre de la unidad de arrastre asignado en la vía de recibo con relación al tiempo de posición.
10	Describir el nombre de la unidad de arrastre asignado en la vía de clasificación con relación al tiempo de posición.
11	Describir el nombre de la unidad de arrastre asignado en la vía de despacho con relación al tiempo de posición.
12	Describir el nombre de la unidad de arrastre o tren asignado en el taller con relación al tiempo de posición.
13	Describir el nombre de la unidad de arrastre o tren asignado en la vía crossdock con relación al tiempo de posición.
14	Describir el nombre de la unidad de arrastre o tren asignado en el servicio industrial con relación al tiempo de posición.
15	Describir el nombre del tren asignado en la vía de abastecimiento con relación al tiempo de posición.
16	Describir el nombre del tren asignado en la vía de inspección con relación al tiempo de posición.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 1



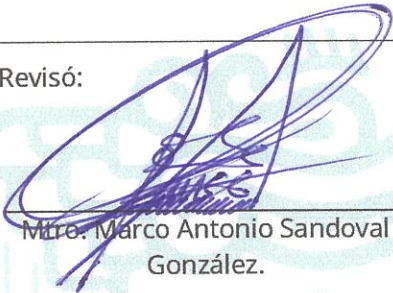
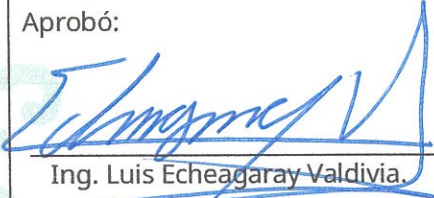
**TREN
MAYA**
TODAY & TOMORROW

[illegible]

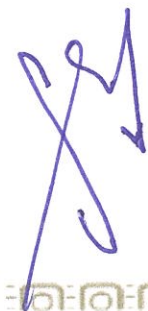
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Validación de procesos
FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Indicar el nombre de la Unidad, Coordinación o empresa a la que pertenece.
2	Indica la fecha con la que se realiza la actividad.
3	Anotar turno o cuadrilla.
4	Asentar el número de empleado responsable.
5	Anotar la hora de inicio.
6	Anotar la hora de terminación.
7	Registrar el nombre del responsable.
8	Registrar la firma del responsable.
9	Definir el nombre del tren (ejemplo, 2DtoMePa240925)
10	Describir con número el tiempo de recibo (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
11	Describir con número el tiempo de clasificación (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
12	Describir con número el tiempo de despacho (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
13	Describir con número el tiempo de zona de inspección (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
14	Describir con número el tiempo de lavado (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
15	Describir con número el tiempo de abastecimiento (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).
16	Describir con número el tiempo de taller (anotar en los apartados el tiempo programado, realizado y la diferencia).

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Ejecución y Control de la Operación de Servicio de Carga.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Mtro. Juan José Sánchez Santana. Enc. Acc. de la Dirección de Control de Operaciones Ferroviarias de Carga.	Revisó:  Mtro. Marco Antonio Sandoval González. Titular de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga.	Aprobó:  Ing. Luis Echeagaray Valdivia. Enc. Acc. de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario.

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






Objetivo

Determinar y establecer indicadores que permitan evaluar y proponer mejoras en el desempeño de las operaciones logísticas, para garantizar que los recursos materiales y humanos cumplan con los requerimientos operativos y la normatividad aplicable.

Ámbito de aplicación

Aplica al personal de la Dirección de Control de Operaciones Logísticas, considerando que los puestos de mando desarrollan actividades de planeación, supervisión, coordinación y autorización de acuerdo con su rango jerárquico, mientras que los niveles de enlace y operativo se enfocan en la ejecución directa de los procesos.

Políticas de operación

El presente procedimiento se efectuará conforme a las siguientes normas:

NOM-002-ARTF-2019 - Sistema Ferroviario-Seguridad-Inspección del Equipo Tractivo.

NOM-004-ARTF-2019 - Sistema Ferroviario-Seguridad-Notificación de Siniestros-Metodología.

NOM-006-ARTF-2023 - Sistema Ferroviario-Operación-Equipo de arrastre ferroviario al servicio de carga-Disposiciones de seguridad.

NOM-005-ARTF-2023 - Sistema Ferroviario-Operación-Pruebas de frenos de aire para trenes de carga-Disposiciones de seguridad.

Siglas

DG	Dirección General
CGOFC	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga
DCOL	Dirección de Control de Operaciones Logísticas
GTM	Gerencia de Terminal Multimodal
SEM	Subgerencia de Enlace Multimodal
SCO	Subgerencia de Control Operativo

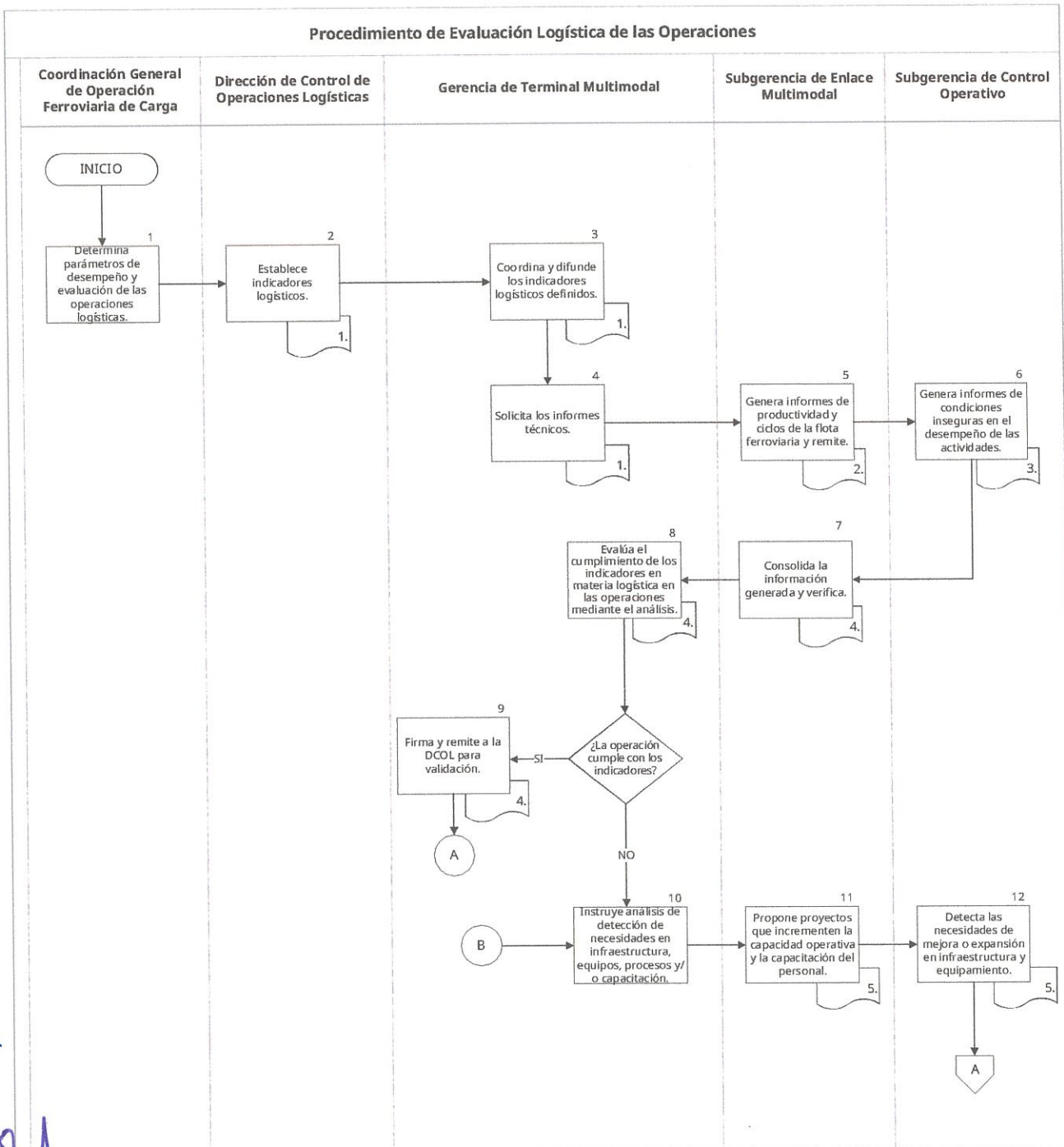
Descripción narrativa del procedimiento

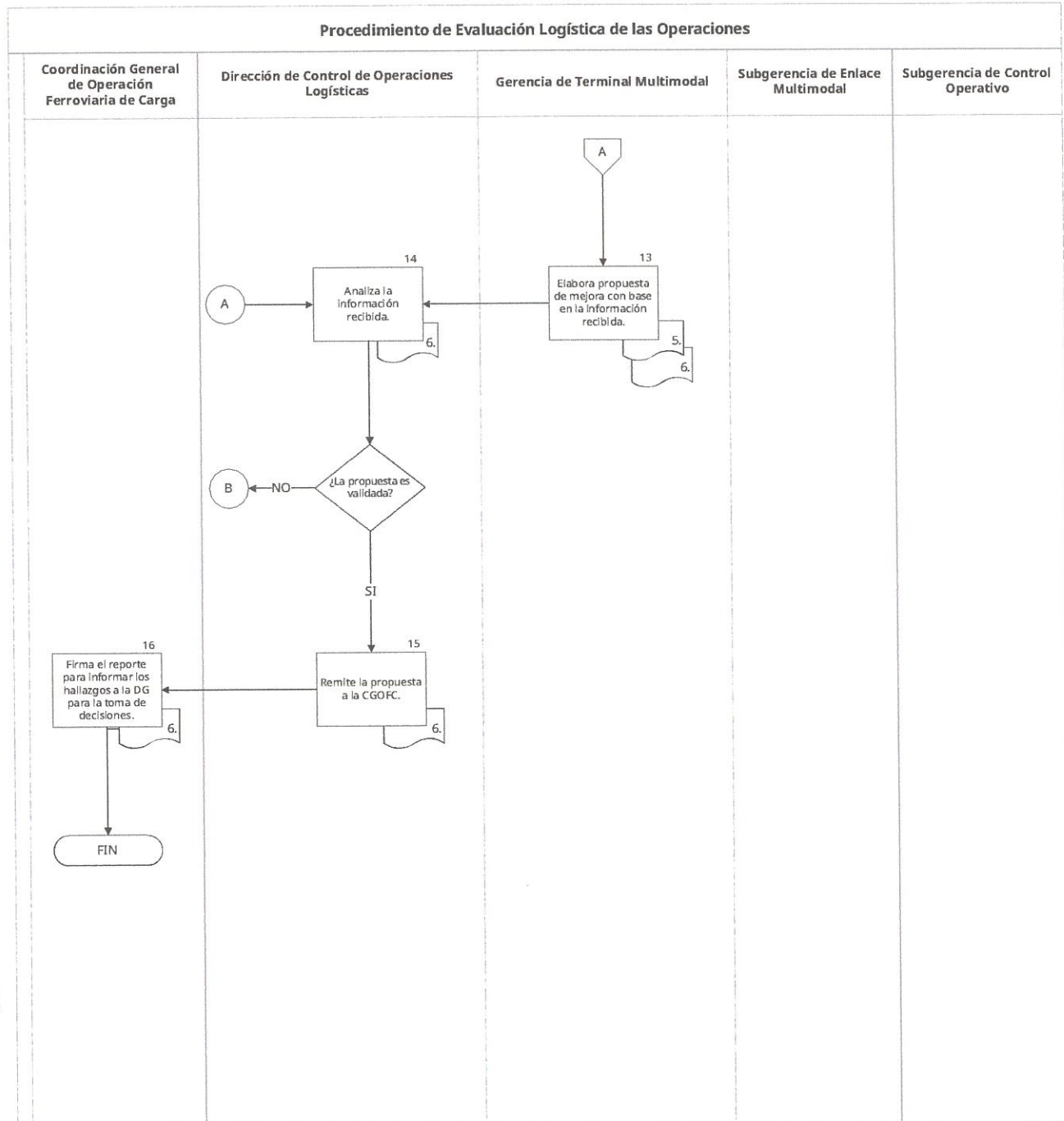
Procedimiento: Evaluación Logística de las Operaciones

No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga	Determina parámetros de desempeño y evaluación de las operaciones logísticas en función del plan maestro de servicios y el programa diario de operaciones.		2 días
2	Dirección de Control de Operaciones Logísticas	Establece indicadores logísticos que permitan evaluar la disponibilidad, confiabilidad, mantenibilidad y seguridad de las operaciones en las Terminales Multimodales y los instruye a la GTM.	(1) Indicadores logísticos (Formato 1)	3 días
3		Coordina y difunde con las subgerencias a su cargo los indicadores logísticos	(1) Formato 1	1 día

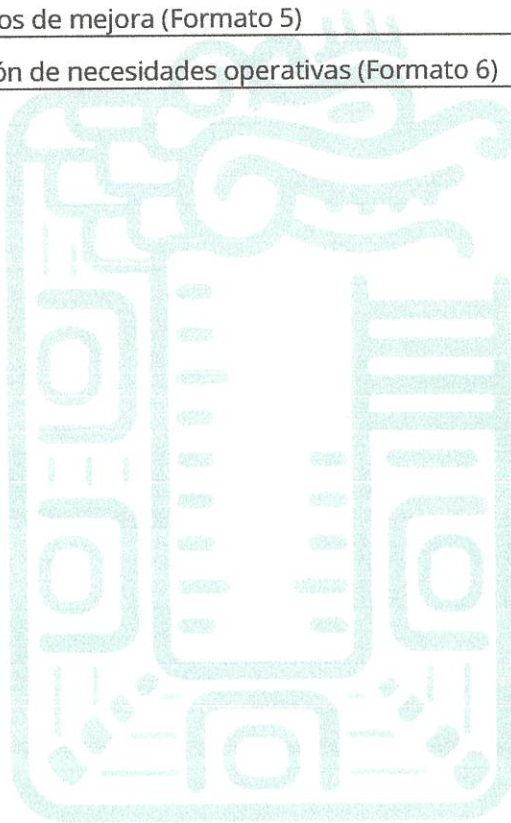
Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Evaluación Logística de las Operaciones				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
4	Gerencia de Terminal Multimodal	definidos y dirige los protocolos para la evaluación.		
		Solicita a la SEM y a la SCO los informes técnicos correspondientes para cumplir con los indicadores.	• (1) Formato 1	1 día
5	Subgerencia de Enlace Multimodal	Genera informes técnicos de productividad y ciclos de la flota ferroviaria y remite la información operativa solicitada.	• (2) Tarjeta de Informe técnico (Formato 2)	2 días
6	Subgerencia de Control Operativo	Genera informes técnicos de condiciones inseguras en el desempeño de las actividades, y remite la información solicitada.	• (3) Informe de condiciones inseguras (Formato 3)	2 días
7	Subgerencia de Enlace Multimodal	Consolida la información generada y verifica que cumpla con la normatividad aplicable.	• (4) Tarjeta de validación (Formato 4)	1 día
8	Gerencia de Terminal Multimodal	Evalúa el cumplimiento de los indicadores en materia logística en las operaciones mediante el análisis de la información recibida.	• (4) Formato 4	1 día
¿LA OPERACIÓN CUMPLE CON LOS INDICADORES LOGÍSTICOS ESTABLECIDOS?				
SI				
9	Gerencia de Terminal Multimodal	Firma y remite a la DCOL para validación.	• (4) Formato 4	1 día
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14				
NO				
10	Gerencia de Terminal Multimodal	Instruye el análisis de detección de necesidades en infraestructura, equipos, procesos y/o capacitación a las subgerencias a su cargo.	• Medio electrónico	1 día
11	Subgerencia de Enlace Multimodal	Propone proyectos que incrementen la capacidad operativa y la capacitación del personal.	• (5) Tarjeta de proyectos de mejora (Formato 5)	2 días
12	Subgerencia de Control Operativo	Detecta las necesidades de mejora o expansión en infraestructura y equipamiento.	• (5) Formato 5	2 días

Descripción narrativa del procedimiento				
Procedimiento: Evaluación Logística de las Operaciones				
No.	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
13	Gerencia de Terminal Multimodal	Elabora propuesta de mejora con base en la información recibida y la remite a la DCOL.	(5) Formato 5 (6) Tarjeta de detección de necesidades operativas (Formato 6)	1 día
14	Dirección de Control de Operaciones Logísticas	Analiza la información recibida	(6) Formato 6	1 día
¿LA PROPUESTA ES VIABLE?				
NO				
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10				
SI				
15	Dirección de Control de Operaciones Logísticas	Remite la propuesta a la CGOFC.	(6) Formato 6	1 día
16	Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga	Firma el reporte para informar los hallazgos a la DG para la toma de decisiones.	(6) Formato 6	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





Listado de formatos y anexos	
No.	Nombre del documento
1	Indicadores logísticos (Formato 1)
2	Tarjeta de Informe técnico (Formato 2)
3	Informe de condiciones inseguras (Formato 3)
4	Tarjeta de validación (Formato 4)
6	Tarjeta de proyectos de mejora (Formato 5)
7	Tarjeta de detección de necesidades operativas (Formato 6)



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Formato 1

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

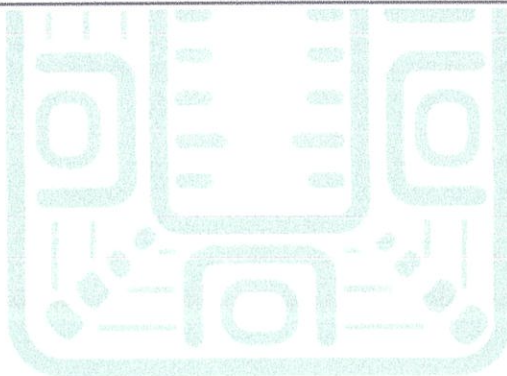
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

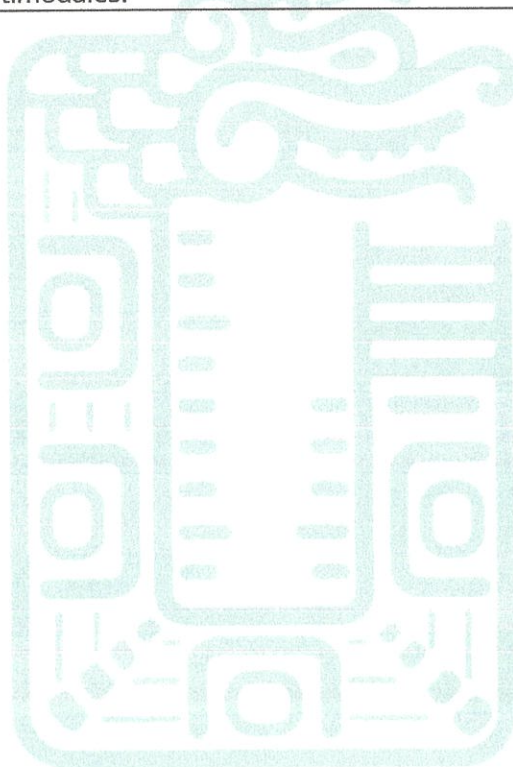
i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
Nombre del formato: Indicadores logísticos
FORMATO No. 1

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Mencionar los indicadores Logísticos de la evaluación y conclusiones de la evaluación de las operaciones en las Terminales Multimodales.



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Formato 2

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M././ /XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

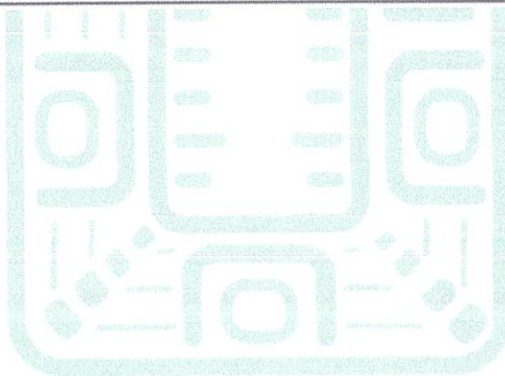
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.

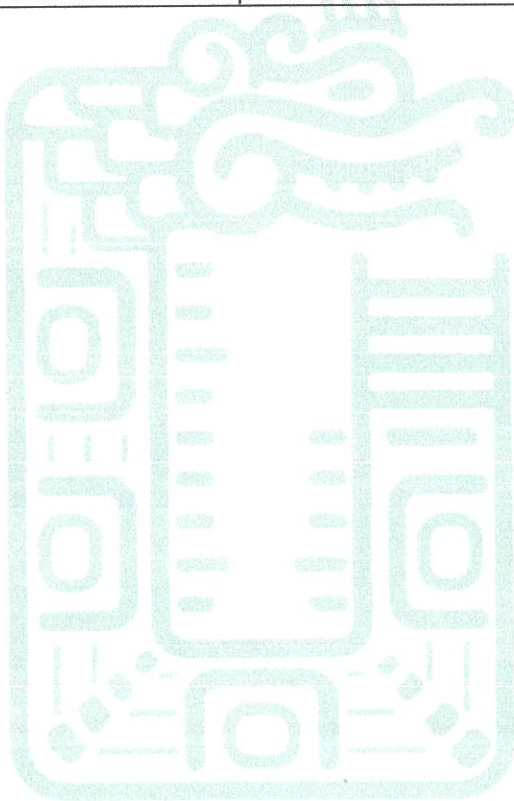


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de Informe técnico

FORMATO No. 2

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Informe técnico de productividad y ciclos de la flota ferroviaria y remite la información operativa solicitada.



AA

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature or mark.

Formato 3

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

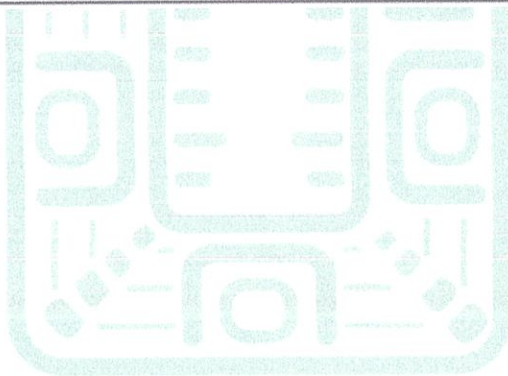
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

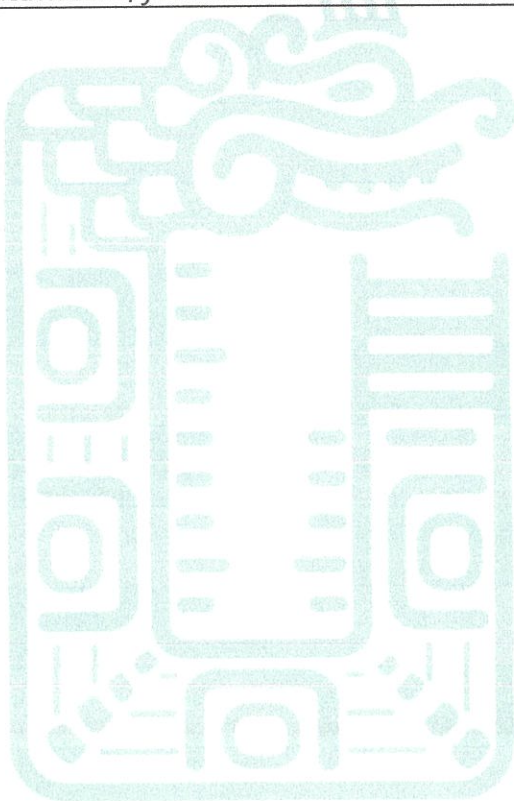
Handwritten signature/initials in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Informe de condiciones inseguras.

FORMATO No. 3

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Informes técnicos de condiciones inseguras en el desempeño de las actividades, y remite la información solicitada



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato 4

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

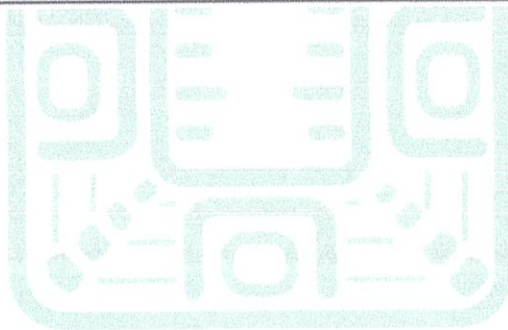
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.

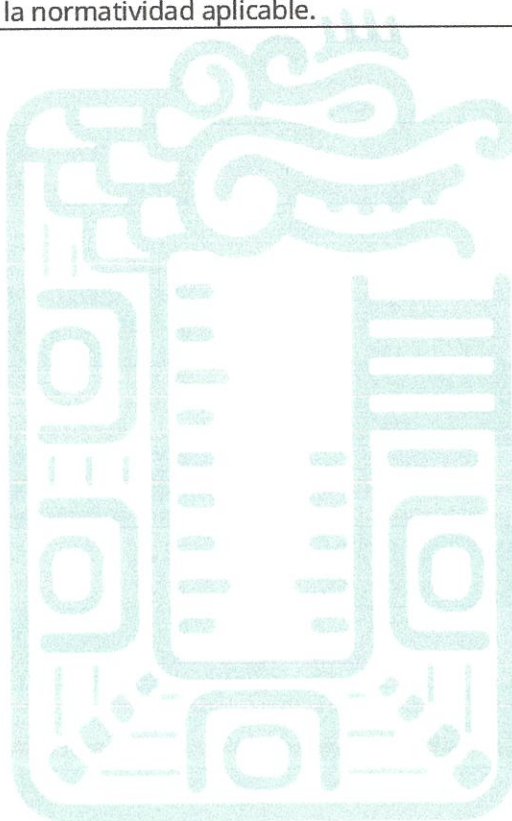


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de validación

FORMATO No. 4

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Muestra los resultados consolidados y verificados que cumplen con la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato 5

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

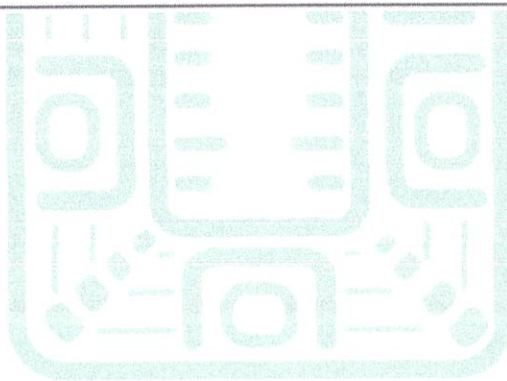
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

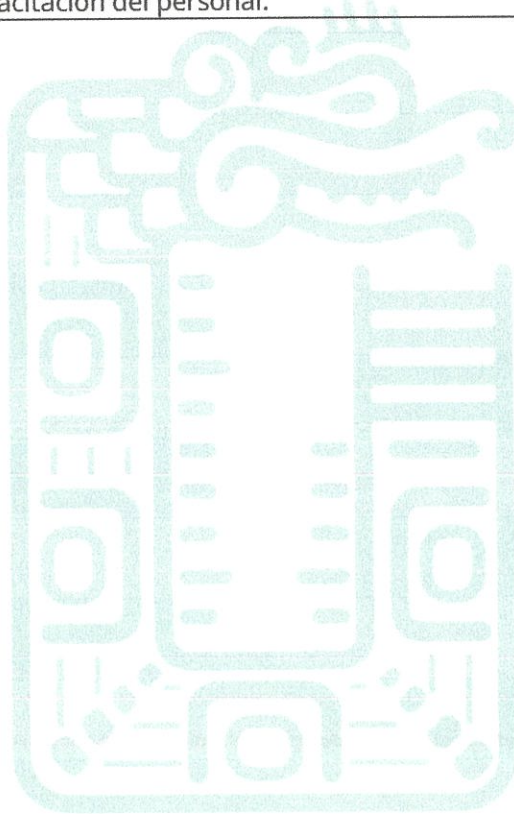
Handwritten signature

Handwritten signature

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de proyectos de mejora
FORMATO No. 5

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Propone proyectos que incrementen la capacidad operativa y la capacitación del personal.



Formato 6

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

Coord. Gral. de Opn. Ferr. De Carga.

Tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./xxx/xxx

(1)

Para atención del C. Gral. Bgda. Intdte. E.M. Director General de Tren Maya S. A. de C.V.

(XX XXX. 202x)

(2)

I. Asunto.

En relación a la tarjeta No. T.M./C.G.O.F.C./XXX

II. En el primer nivel de las viñetas empleamos número romano.

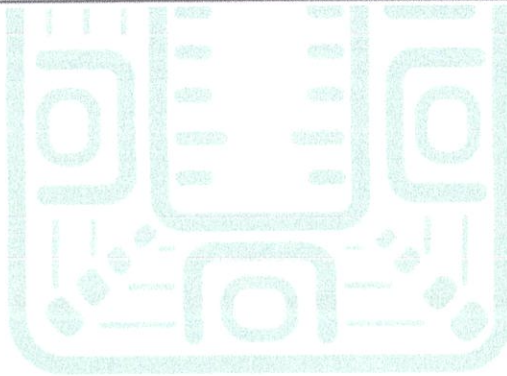
(3)

A. En el segundo nivel de viñeta se emplea letra mayúscula.

a. En el tercer nivel de viñetas se emplea letra minúscula.

i. En este ejemplo se muestra que para el tercer nivel de viñetas se emplea número romano en minúscula.

b. Así quedaría un segundo punto del tercer nivel de viñetas.

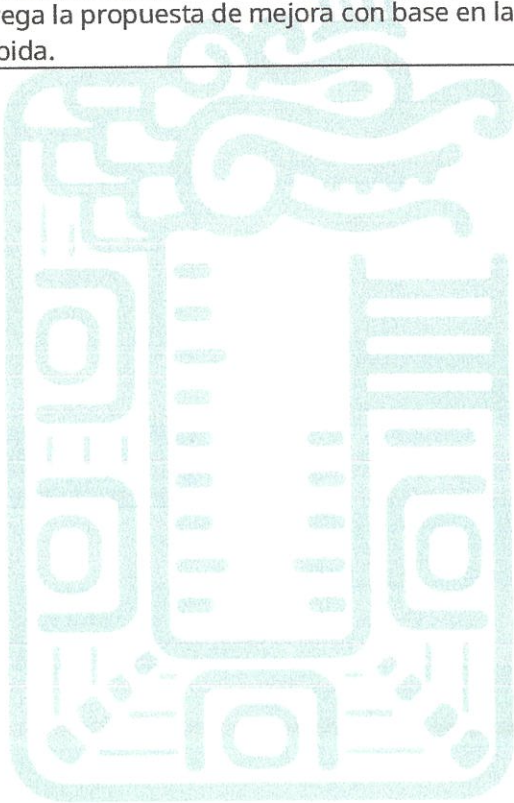


INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato: Tarjeta de detección de necesidades operativas.

FORMATO No. 6

Numeral	Descripción
1	Titular o Coordinación a quien va dirigida la tarjeta
2	Indicar el objetivo de la tarjeta
3	Entrega la propuesta de mejora con base en la información recibida.



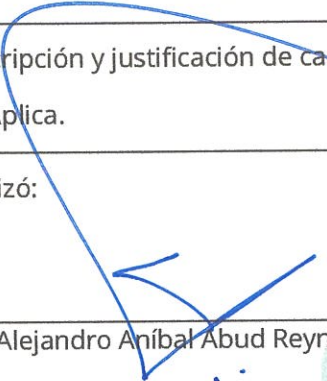
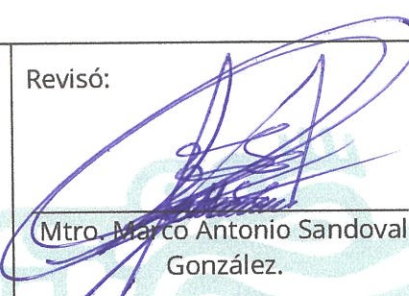
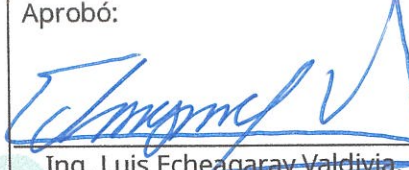
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Hoja de autorización y/o cambios del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Evaluación Logística de las Operaciones.		Fecha: 28 OCT 2025
Descripción y justificación de cambios: No Aplica.		
Realizó:  Lic. Alejandro Anibal Abud Reyna. Titular de la Dirección de Control de Operaciones Logísticas.	Revisó:  Mtro. Marco Antonio Sandoval González. Titular de la Coordinación General de Operación Ferroviaria de Carga.	Aprobó:  Ing. Luis Echeagaray Valdivia. Enc. Acc. de la Unidad de Operación de Transporte Ferroviario.

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

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 Operación Ferroviaria de Carga.

En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 28 días del mes de octubre del dos mil veinticinco.

Elaboró

Mtro. Marco Antonio Sandoval González
 Coordinador General de Operación
 Ferroviaria de Carga.

Aprobó

Ing. Luis Echeagaray Valdivia.
 Enc. Acc. de la Unidad de Operación de
 Transporte Ferroviario.

Validó

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

Expidió

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