



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

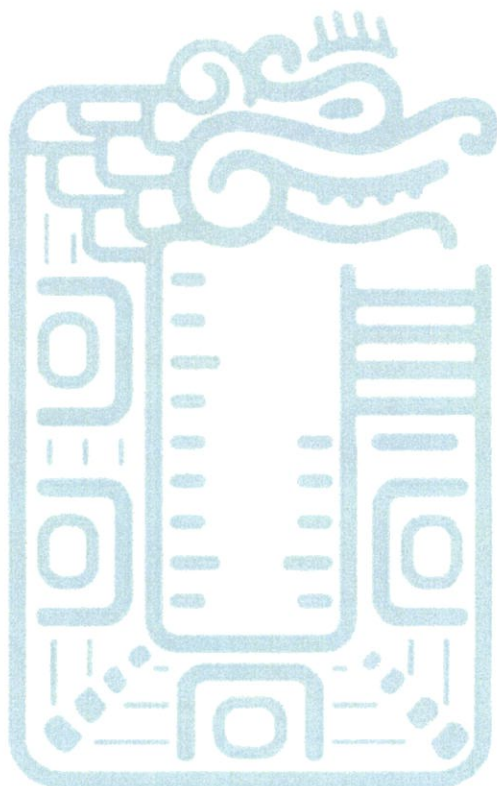
JULIO 2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del documento

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	21 JUL 2025



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL	11
V. ORGANIGRAMA	13
VI. FUNCIONES	14
VII. GLOSARIO	57
VIII. FIRMAS	60

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	3 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

Introducción

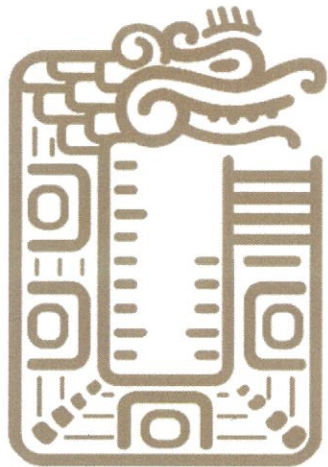
Con fundamento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y a la fracción VIII, numeral 14, Sección Segunda, Capítulo III "De las Coordinaciones Generales" del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., se presenta el Manual de Organización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

El presente Manual es de observancia general, como un instrumento normativo de información y consulta respecto de las áreas que integran la Coordinación estableciendo su organización, estructura, descripción de objetivos y funciones, relaciones internas, puestos responsables de su ejecución y delimitación de responsabilidades; su propósito es evitar la duplicidad de funciones, así como determinar las líneas de comunicación y mando a fin de dar cumplimiento a los objetivos del área. Para la elaboración del documento se tomó como base la Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aprobada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para identificar la totalidad de puestos que componen la CGRMSG; por su parte, la redacción, orden y formato del contenido se estableció conforme a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos.

La CGRMSG tiene como objetivo principal establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales, así como suministrar los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Empresa, manteniendo el inventario físico de bienes muebles e inmuebles actualizado, con base en las disposiciones aplicables vigentes.

La misión de la CGRMSG es administrar y proveer de manera responsable, económica y sustentable las adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, recursos materiales y servicios generales, coadyuvando a la operatividad de las Unidades Administrativas de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.

En concordancia con la misión, la visión es ser una Coordinación General consolidada y reconocida en la Empresa, que contribuya al fortalecimiento de la operación institucional de Tren Maya, siendo líder en la gestión y optimización de recursos materiales y servicios generales, con base en los principios de transparencia, responsabilidad y mejora continua.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A

 TREN MAYA TSIIMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	4 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

I. Antecedentes Históricos

El 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional”, con el fin de administrar, operar, explotar y construir el Tren Maya, siendo uno de los proyectos más importantes en infraestructura, desarrollo socioeconómico y turismo en el país, impulsando la economía de la región sureste.

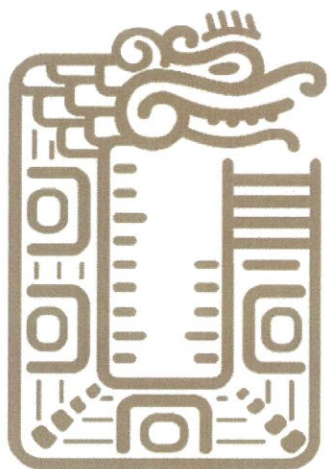
El 17 de noviembre de 2023, la entonces Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica y ocupacional de la Empresa con vigencia el 1 de octubre de 2023, con la creación de 22 plazas de mandos superiores, conformadas por una Dirección General, cinco Jefaturas de Unidad y dieciséis Coordinaciones Generales.

Dentro de la Unidad de Administración y Finanzas se encuentra la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales (CGRMSG), responsable de la planificación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios y servicios generales, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración de bienes patrimoniales.

El 31 de enero de 2024 el Consejo de Administración de esta entidad aprobó el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V. en su primera sesión extraordinaria; y el 27 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, estableciendo los lineamientos estratégicos para la estructura y funcionamiento de la Empresa.

Posteriormente, en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2025, el Consejo de Administración de la Empresa aprobó la actualización del Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V., mismo que fue publicado el 9 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

Durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2024, se incorporaron 700 plazas eventuales a la Empresa Tren Maya pertenecientes al personal de mando, enlace y operativo, de las cuales 29 fueron asignadas a la CGRMSG. No obstante, para el 8 de julio del mismo año, se consolidó una estructura orgánica y ocupacional compuesta por 1,700 plazas de carácter permanente, correspondiendo 97 puestos a la Unidad Administrativa de referencia, administrados por una Coordinación General a través de sus 3 direcciones, cada una con funciones y ámbitos de competencia específicos que garantizan la gestión integral de los bienes y servicios de la Empresa. La Dirección de Adquisiciones es la responsable de los procesos de compra y contratación de bienes, arrendamientos y servicios; la Dirección de Almacenes e Inventarios administra y resguarda los bienes muebles, inmuebles, así como de los correspondientes al inventario ferroviario; y la Dirección de Servicios Generales garantiza las condiciones óptimas de la infraestructura del Tren Maya asegurando la prestación de servicios eficientes y oportunos.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

II. MARCO JURÍDICO



 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	5 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

II. Marco Jurídico

Constitución.

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

Leyes.

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 D.O.F. 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
 D.O.F. 8 de octubre de 2003 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
 D.O.F. 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.
 D.O.F. 6 de junio de 2012 y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

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

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 1 de abril de 2024 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 20 de marzo de 2025 y sus reformas.

Códigos.

Código Civil Federal.

D.O.F. Cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8 de febrero de 2022 y sus reformas.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de las Empresas Paraestatales.

D.O.F. 26 de enero de 1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 29 de noviembre de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010 y sus reformas.

Decretos.

Decreto por el que se expide la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y se adiciona el Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.

 TREN MAYA TS'UIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	7 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

Decreto para la entrega del Proyecto Tren Maya a Tren Maya, S.A. de C.V. y demás acciones que se indican.
D.O.F. 1 de marzo de 2024 y sus reformas.

Acuerdos.

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

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010 y sus reformas.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 julio de 2010 y sus reformas.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 27 de julio de 2011 y sus reformas.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
D.O.F. 14 de enero de 2015 y sus reformas.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 3 de febrero de 2016 y sus reformas.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15 de abril de 2016 y sus reformas.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 3 de noviembre de 2016 y sus reformas.

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 2 de noviembre de 2017 y sus reformas.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	8 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los encargados del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de diciembre de 2018 y sus reformas.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de diciembre de 2018 y sus reformas.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de septiembre de 2020 y sus reformas.

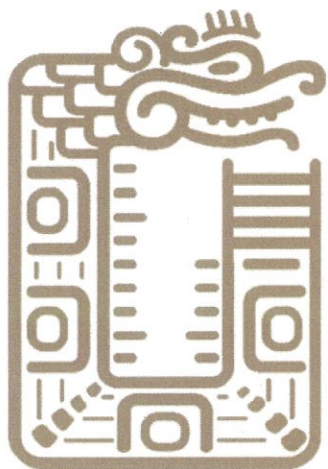
ACUERDO Por el que se expide el Manual de Organización General Del Tren Maya, S.A. De C.V.
DOF: 27 septiembre de 2024

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 de septiembre de 2024 y sus reformas.

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

Documentos normativos.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de diciembre de 2004 y sus reformas.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

III. ATRIBUCIONES

1

 TREN MAYA TS'UUMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	9 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

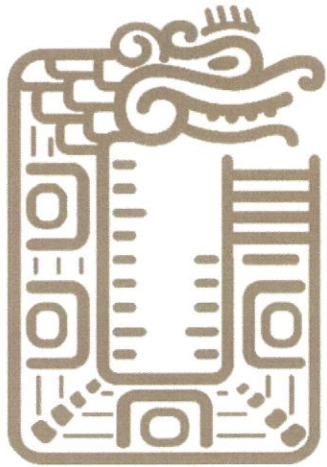
III. Atribuciones

En el Manual de Organización General, Capítulo V, Numeral 33, Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 9 de Abril de 2025, adicional a las facultades comunes conferidas en el Capítulo III, tiene asignadas las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar normas y lineamientos en materia de contrataciones, adquisiciones, servicios generales, bienes muebles, inmuebles, inventarios, almacenes, obra pública y aseguramiento de la Empresa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer líneas generales de acción en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles y obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- III. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Fijar estrategias de integración del Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular y el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo entre otros, en término de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, las políticas y estrategias de los servicios de mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Empresa;
- VI. Someter a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas las directrices y criterios en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se estime conveniente instrumentar en la Empresa;
- VII. Instrumentar de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos los acuerdos, convenios y contratos que efectúe la Empresa y someterlos oportunamente a firma de la Unidad de Administración y Finanzas;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias previo dictamen favorable del área jurídica, para la aplicación o reclamación de garantías en los casos de contratos, convenios y acuerdos;
- IX. Definir estrategias en la formulación de investigaciones de mercado referente a construcciones, adquisiciones, obras complementarias sociales, poblacionales, de desarrollo inmobiliario y los insumos que requiera la infraestructura ferroviaria de la Empresa;
- X. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas la integración de los comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Empresa, así como, las Comisiones Mixtas de Abastecimiento

de la Administración Pública Federal en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Controlar el uso, mantenimiento, resguardo, reparación y baja del parque vehicular de la Empresa, así como el consumo de los combustibles e insumos que se requieran;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, métodos relativos a la prestación de los servicios de administración y distribución de la documentación y correspondencia de carácter oficial;
- XIII. Coordinar la implementación de políticas y directrices relativas a la organización del archivo de concentración de la Empresa, de conformidad con las disposiciones normativas que en la materia emita el Archivo General de la Nación;
- XIV. Instrumentar normas y lineamientos en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, servicios generales, bienes muebles, inmuebles, inventarios, almacenes, obra pública y aseguramiento de la Empresa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Contar con un registro de entradas y salidas del almacén de los servicios energéticos proporcionados a las Unidades Administrativas de la Empresa;
- XVI. Establecer los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración del inventario ferroviario en el almacén y contar con los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física que permita el registro correspondiente en el inventario para el control de este y;
- XVII. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/U OCUPACIONAL



IV. Estructura Orgánica y/u Ocupacional

1.4.3. Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4.3.1. Dirección de Adquisiciones.

1.4.3.1.1. Gerencia de Planeación.

1.4.3.1.1.1. Subgerencia de Control de Información y PAAAS.

1.4.3.1.1.2. Subgerencia de Gestión Presupuestal en Materia de AA y S.

1.4.3.1.2. Gerencia de Contratos y Convenios.

1.4.3.1.2.1. Subgerencia de Contratos y Convenios.

1.4.3.1.2.2. Subgerencia de Administración de Contratos.

1.4.3.1.3. Gerencia de Compras.

1.4.3.1.3.1. Subgerencia de Comités y Subcomités.

1.4.3.1.3.2. Subgerencia de Procedimientos de Adquisición.

1.4.3.2. Dirección de Almacenes e Inventarios.

1.4.3.2.1. Gerencia de Almacenes.

1.4.3.2.1.1. Subgerencia de Control de Almacenes.

1.4.3.2.1.2. Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo.

1.4.3.2.2. Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento.

1.4.3.2.2.1. Subgerencia de Recepción.

1.4.3.2.2.2. Subgerencia de Entrega.

1.4.3.2.3. Gerencia de Inventarios.

1.4.3.2.3.1. Subgerencia de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

1.4.3.2.3.2. Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario.

1.4.3.3. Dirección de Servicios Generales.

1.4.3.3.1. Gerencia de Gestión de los Servicios Generales.

1.4.3.3.1.1. Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario.

1.4.3.3.1.2. Subgerencia de Seguros y Fianzas.

1.4.3.3.1.3. Subgerencia de Proveeduría de Servicios y Apoyo Logístico.

1.4.3.3.2. Gerencia de Gestión Vehicular.

1.4.3.3.2.1. Subgerencia de Administración Vehicular.

1.4.3.3.2.2. Subgerencia de Proveeduría Vehicular.

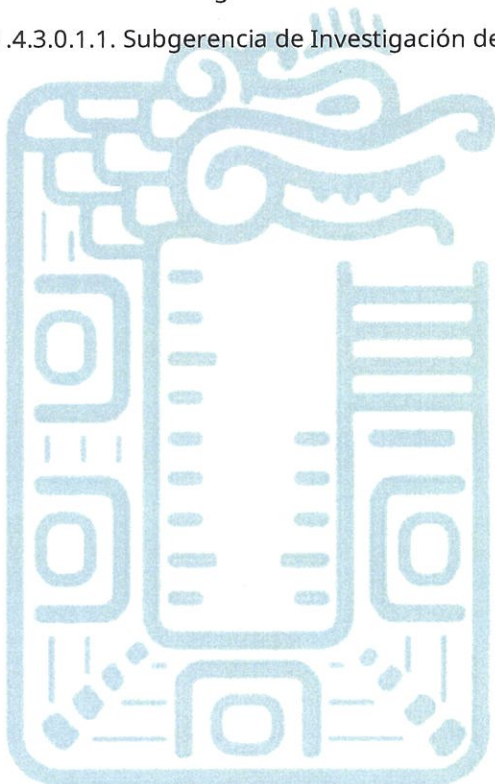
1.4.3.3.3. Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos.

1.4.3.3.3.1. Subgerencia Control de Información PAOP y Gestión Inmobiliaria.

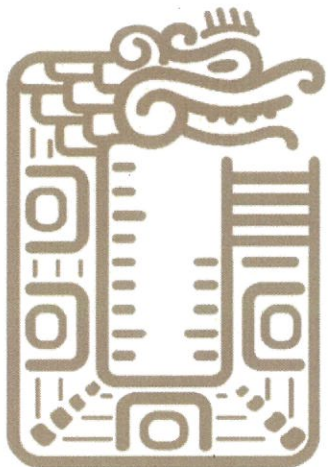
1.4.3.3.3.2. Subgerencia de Contrataciones de Obra Pública.

1.4.3.0.1. Gerencia de Investigación de Mercado.

1.4.3.0.1.1. Subgerencia de Investigación de Mercado.



[Handwritten signature]

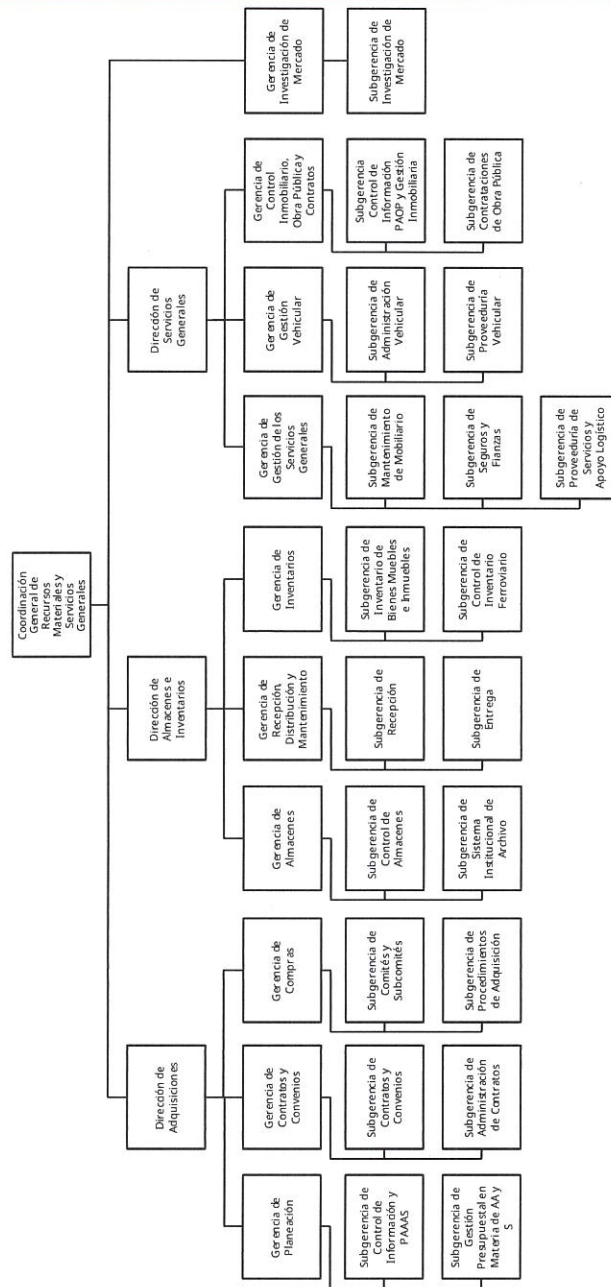


**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

V. ORGANIGRAMA

1

V. Organigrama

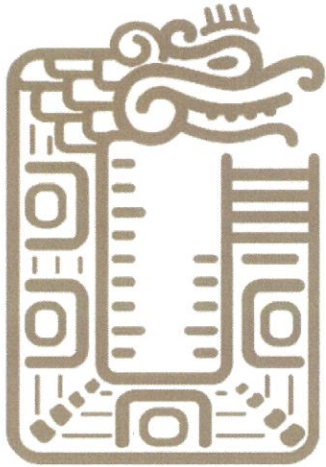


III

IV

V

VI



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VI. FUNCIONES

✓

VI. Funciones

1.4.3. Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo.

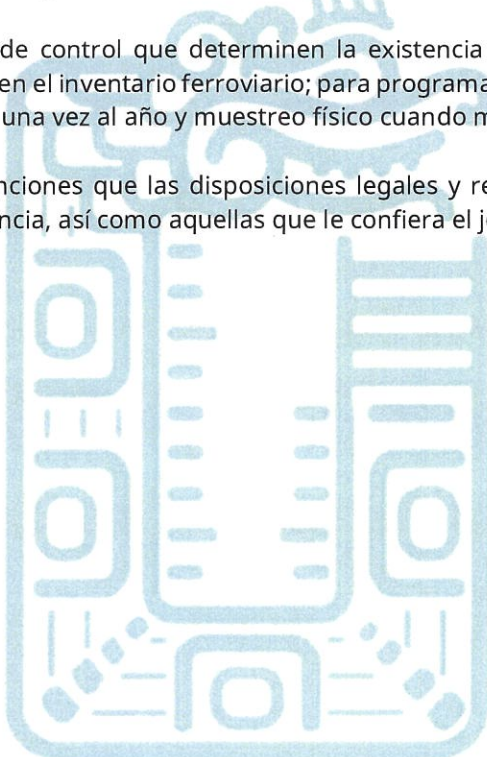
Determinar estrategias e implementar mecanismos que permitan adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Empresa, así como mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, con base en las disposiciones aplicables vigentes, asegurando transparencia en los procesos.

Funciones.

1. Definir las líneas generales en materia de contratación, importaciones, construcción, almacenaje, inventario, custodia, uso y dictaminación, a fin de garantizar que las mismas cumplan con las especificaciones contractuales y normatividad establecidas para la adecuada administración de éstos.
2. Presentar normas, manuales, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, y obra pública y los servicios relacionados con las mismas, para someter a su consideración y en su caso, la aprobación correspondiente de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
3. Asegurar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas del Tren Maya, para someterlo a la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
4. Instrumentar lineamientos generales relativos a la formulación de los programas anuales de asignación, servicio y mantenimiento del Parque Vehicular, así como de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, para garantizar el uso y aprovechamiento del servicio vehicular, mobiliario y equipo que requieran las diversas unidades que conforman esta Empresa.
5. Determinar lineamientos generales en materia de servicios de mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles, para garantizar el eficiente uso y optimización de estos.
6. Presentar los asuntos en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Empresa, de conformidad con las disposiciones normativas.

7. Establecer estrategias de colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de acuerdos, convenios y contratos, para generar espacios que contribuyan en el logro de metas y objetivos establecidos en la materia.
8. Supervisar que en caso de la cancelación de contratos, convenios y acuerdos las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicios se apliquen, a fin de constatar que cumplan con las condiciones legales y contractuales que permita el pago y finiquito correspondientes previo dictamen favorable del área jurídica.
9. Instrumentar lineamientos generales para la realización de investigaciones de mercado que permitan obtener las mejores condiciones de adquisición de productos y contratación de servicios, para la Empresa.
10. Presentar la propuesta de conformación de los comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para que la entidad cuente con el pleno necesario en la contratación de los diferentes bienes y servicios que permitan el logro de los objetivos establecidos a la Empresa.
11. Someter a aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas la conformación de las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal, a fin de que se realicen adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles de procedencia extranjera en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Dirigir mecanismos de control que regulen el uso, asignación, mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como del consumo de combustibles e insumos, para garantizar el funcionamiento y la prestación del servicio de transporte de la Empresa, promoviendo el uso racional y responsable de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
13. Presentar al jefe inmediato directrices y métodos sobre la prestación de los servicios de recepción, despacho, salida y control de la correspondencia oficial de la Empresa, para contar con medidas eficientes de almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que ingrese y se genere en la entidad.
14. Instituir líneas generales en materia de organización y conservación de los archivos documentales de la entidad, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia, para contar con el respaldo y resguardo del acervo de la memoria histórica de la Empresa Tren Maya, S.A. de C.V.
15. Determinar las normas y lineamientos en la elaboración del mapa institucional en materia de seguros en el que se identifique: el inventario de los riesgos y su determinación crítica, el impacto real y probabilidad de ocurrencia, la determinación de la concentración de riesgo en las regiones, las Unidades Administrativas e instalaciones, el análisis de los controles de cada riesgo y definición de su brecha existente, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten la Empresa.

16. Instaurar líneas generales de atención sobre las solicitudes de servicios energéticos de las distintas áreas de la Empresa, así como su correcta distribución para un eficiente y racional aprovechamiento y con ello reducir de mermas en el consumo de energéticos en los almacenes de la Empresa.
17. Instituir mecanismos relativos a la rotación del inventario ferroviario, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias; para dar confiabilidad de los registros tanto de bienes instrumentales como de consumo.
18. Establecer directrices de control que determinen la existencia de productos y establezcan los tiempos de reposición en el inventario ferroviario; para programar la realización de conteos físicos totales cuando menos una vez al año y muestreo físico cuando menos cada tres meses.
19. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	17 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1. Dirección de Adquisiciones

Objetivo.

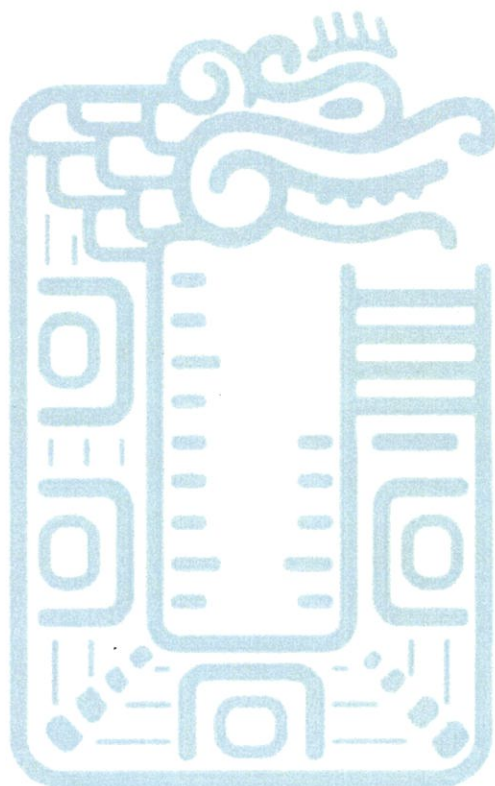
Coordinar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios necesarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado y la normatividad vigente aplicable, con el fin de dotar a las Unidades Administrativas de los servicios y/o materiales requisitados.

Funciones.

1. Dirigir el seguimiento de las requisiciones que remiten las diversas Unidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de contratación con terceros.
2. Conducir la integración de la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con las diversas Unidades Administrativas, para presentar al Comité y recibir su aprobación.
3. Coordinar el seguimiento de las requisiciones que efectúen las Unidades Administrativas requirentes, para cumplir con las fechas establecidas de entrega y su integración en el Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio en curso.
4. Organizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en coordinación con las áreas administrativas, para administrar los bienes con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados.
5. Consolidar con las Unidades Administrativas las necesidades de adquisición de bienes y servicios, con el fin de asegurar su ejecución garantizando la operación de la Empresa.
6. Organizar los diferentes eventos de contratación de bienes y servicios, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de la Empresa.
7. Elaborar los planes de trabajo en los que intervengan las subgerencias y demás áreas involucradas en los procedimientos de contratación, con el objetivo de establecer plazos, recursos y responsabilidades de los involucrados.
8. Diseñar diversos documentos especializados en las contrataciones de bienes y servicios, a fin de estandarizar formatos y procedimientos en el área.
9. Concertar con los subgerentes y operadores del Sistema CompraNet, el abastecimiento de información al sistema, para disponer de información actualizada sobre las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Canalizar las solicitudes de información en materia de adquisiciones recibidas por conducto del portal de transparencia, a fin de asegurar el acceso a la información sobre el ejercicio de las funciones y actividades de la Empresa.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	18 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

11. Verificar la carga de información de los contratos en la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones, para llevar el control y seguimiento de los contratos y operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	19 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.1.1. Gerencia de Planeación

Objetivo.

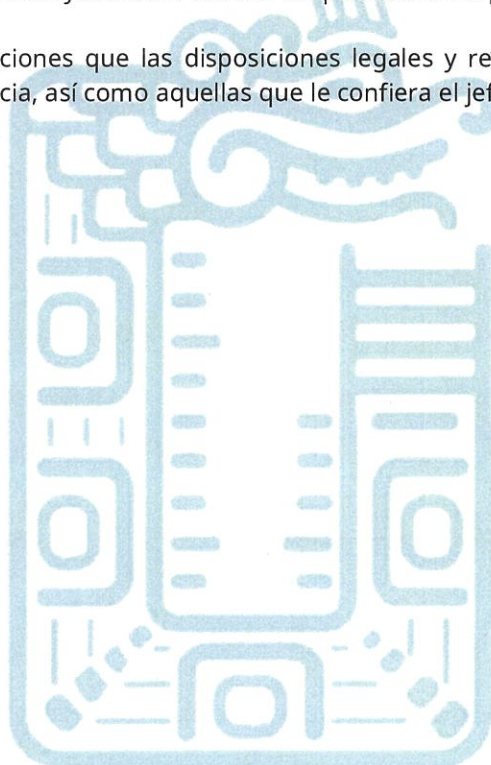
Conducir las actividades administrativas del área correspondiente, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos en la materia, para optimizar los procesos de planeación, gestión y desarrollo del ciclo de proyectos de Tren Maya.

Funciones.

1. Supervisar la consolidación de la información recibida de las necesidades de las áreas requirentes, para integrar al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios llevando a cabo la planeación de las contrataciones de bienes o servicios.
2. Dirigir el seguimiento a los procesos de planeación de las áreas requirentes, para asegurar que realicen sus requisiciones de manera oportuna, conforme a las fechas establecidas y con su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio en curso.
3. Coadyuvar en el análisis de la información recibida, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presentando el anteproyecto correspondiente al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Analizar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para realizar los ajustes de los montos estimados y adecuarlos al techo presupuestario autorizado del ejercicio en curso.
5. Supervisar la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, para revisar la información con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Garantizar la elaboración de la plantilla del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, para publicar la información en la plataforma CompraNet.
7. Coordinar el seguimiento de las actualizaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para publicar la actualización mensualmente en la plataforma de CompraNet.
8. Planificar la elaboración de los informes trimestrales de las contrataciones que se materialicen en el ejercicio fiscal en curso, con el objetivo de proporcionar información detallada y actualizada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Programar el desarrollo y cumplimiento al ciclo de gestión de proyectos, para asegurar su ejecución dentro de los lineamientos establecidos.
10. Atender el calendario de sesiones ordinarias de forma trimestral, con el fin de dar seguimiento a los asuntos relevantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	20 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

11. Verificar los informes, proyectos, opiniones o documentos que, conforme a su competencia, les sean requeridos, para informar a la Dirección de Adquisiciones lo conducente.
12. Organizar la integración del Programa Anual de Arrendamientos y Servicios, para presentar los resultados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, obteniendo su validación y aprobación.
13. Coordinar el seguimiento al Manual de Usuario, para brindar información sobre el uso de la plataforma CompraNet, coadyuvando a realizar las publicaciones pertinentes.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TSHIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	21 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1.1.1. Subgerencia de Control de Información y PAAAS

Objetivo.

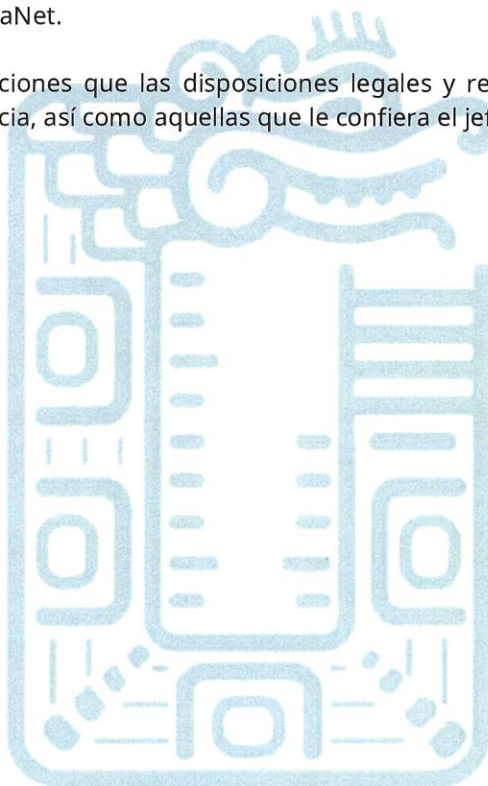
Organizar las actividades administrativas con la integración y recopilación de información de las áreas operativas y administrativas de la Empresa, con base en la normativa vigente aplicable, para controlar el Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, asegurando su publicación en la plataforma CompraNet.

Funciones.

1. Revisar la información recibida sobre las necesidades de bienes y servicios de las áreas requirentes, para integrar el Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes, para cumplir con las fechas establecidas conforme a la presentación del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Analizar la información recibida e integrarla al Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto.
4. Conciliar las variaciones entre el presupuesto autorizado y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de ajustar los montos estimados y estén alineados con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio en curso.
5. Llevar a cabo la presentación del Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para garantizar su revisión, validación y aprobación.
6. Garantizar la elaboración de la plantilla del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, con el fin de proceder a su publicación en la plataforma de CompraNet.
7. Supervisar el seguimiento de las actualizaciones que se realicen al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para publicar mensualmente en la plataforma de CompraNet.
8. Coadyuvar en la integración de los informes trimestrales de las contrataciones que se materialicen en el ejercicio fiscal en curso, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Colaborar en la elaboración de documentos derivados de las reuniones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para dar atención y seguimiento a los asuntos relevantes.
10. Gestionar el cumplimiento del calendario de sesiones ordinarias, programadas trimestralmente, para asegurar la atención y seguimiento oportuno de los asuntos relevantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	22 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

11. Atender los oficios generados, para garantizar una respuesta oportuna a las solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia del área.
12. Integrar el Programa Anual de Arrendamientos y Servicios, con el fin de coadyuvar con la Gerencia en la presentación del plan correspondiente.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Usuario, con el fin de asegurar el uso adecuado de la plataforma CompraNet.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	23 de 60	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.1.1.2. Subgerencia de Gestión Presupuestal en Materia de AA y S

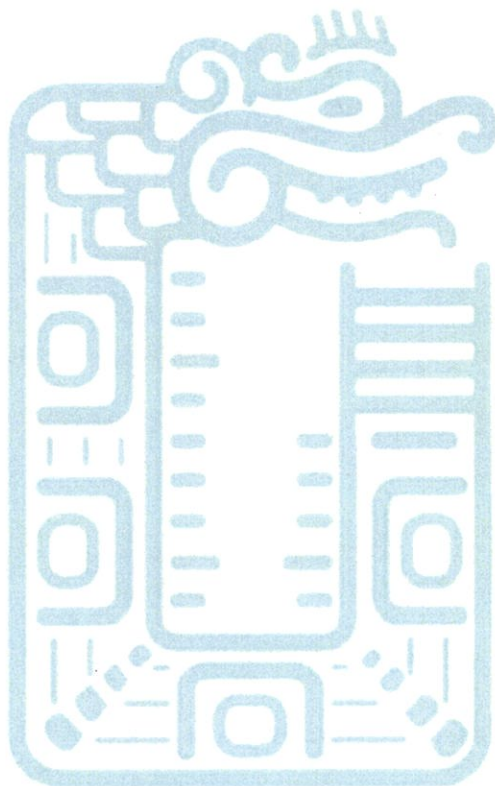
Objetivo.

Supervisar el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, garantizando el cumplimiento del marco normativo y las disposiciones que regulan el ejercicio del presupuesto de egresos, para informar sobre la situación presupuestal de los procedimientos ejecutados brindando asesoría a las áreas correspondientes.

Funciones.

1. Verificar la información de las suficiencias presupuestales en relación con los proyectos de contratación previstos por las Unidades Administrativas de la Empresa, con el fin de asegurar la ejecución adecuada de los procesos de contratación de bienes y servicios.
2. Conciliar la información derivada de la recepción de las suficiencias presupuestales asignadas a cada procedimiento de contratación en adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar la distribución del presupuesto autorizado.
3. Coadyuvar en la administración de los presupuestos asignados a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de garantizar su ejecución conforme a lo estipulado.
4. Realizar la conciliación de las cifras presupuestarias con los importes registrados en el Programa Anual Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, correspondientes a las Unidades Administrativas de la Empresa, para asegurar un control adecuado y actualizado del presupuesto.
5. Dar seguimiento a la operación del control previo correspondiente al gasto corriente e inversión, con el fin de informar mensualmente sobre los cambios realizados asegurando la obtención de información confiable y oportuna a la Empresa.
6. Colaborar en las adecuaciones presupuestales de los capítulos del gasto, con el propósito de respaldar el trámite de pago correspondiente.
7. Revisar el proceso de programación presupuestaria, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
8. Participar en la planeación y coordinación de los procesos de programación y asignación del recurso financiero, para generar información precisa y oportuna cuando se requiera.
9. Conciliar los procedimientos ejecutados identificando los programas presupuestarios y los recursos asignados a la Empresa, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
10. Gestionar la operación de los sistemas automatizados de registro y control presupuestal, conforme a la calendarización establecida, para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.

11. Monitorear el registro de la información relacionada con la gestión de suficiencias presupuestales de cada procedimiento de contratación en adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio fiscal en curso, con el fin de llevar el control de las modificaciones al presupuesto autorizado.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	25 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1.2. Gerencia de Contratos y Convenios

Objetivo.

Coordinar la elaboración y gestión de los contratos de Tren Maya, S.A. de C.V., garantizando el control, seguimiento y cumplimiento de los compromisos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la existencia de instrumentos contractuales que minimicen los riesgos y optimicen el beneficio de los bienes y servicios adquiridos.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración de los contratos, para validar que reflejen adecuadamente los acuerdos entre las partes y protejan los intereses de la organización.
2. Negociar con clientes, proveedores u otras partes interesadas, para establecer los términos y condiciones contractuales de la organización.
3. Verificar el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, para garantizar el seguimiento de plazos, entregas y pagos acordados.
4. Proponer las modificaciones contractuales, asegurando su adecuada documentación y negociación según sea necesario, para garantizar que sigan siendo viables, equitativos y beneficiosos a ambas partes.
5. Evaluar los riesgos asociados a los contratos, para identificar las posibles afectaciones que pudieran impactar en el cumplimiento de los objetivos, políticas y regulaciones aplicables.
6. Colaborar en la elaboración de los contratos con las áreas competentes, para garantizar una gestión integral de los contratos y una comunicación efectiva.
7. Fomentar relaciones sólidas con proveedores y otras partes contratantes, para facilitar la resolución de disputas y problemas contractuales, mejorando la calidad del servicio.
8. Corroborar que se actualicen y archiven los registros de contratos, para facilitar su consulta y resguardo, ahorrando tiempo a los consultantes.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	26 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1.2.1. Subgerencia de Contratos y Convenios

Objetivo.

Conducir las actividades administrativas relacionadas con los contratos y convenios, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la eficiencia administrativa en materia de adquisiciones y compras directas.

Funciones.

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores, con el fin de proceder con las acciones correspondientes en caso de incumplimiento.
2. Verificar el registro de la información sobre los cumplimientos contractuales a cargo de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de generar reportes que faciliten la toma de decisiones.
3. Establecer lineamientos de integración documental, para solicitar la gestión de pagos derivado de los contratos a cargo de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Reportar a la gerencia los avances en el cumplimiento de los contratos a cargo de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de garantizar el seguimiento, la transparencia y la toma de decisiones informadas.
5. Brindar orientación a las distintas áreas sobre la prestación de servicios derivados de las contrataciones de la Empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos, optimizar los procesos y garantizar el uso eficiente de los recursos.
6. Elaborar los contratos y convenios resultantes de las adjudicaciones por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, otorgadas a proveedores de bienes y servicios, con base en los requerimientos de las Coordinaciones Generales de Tren Maya, S.A. de C.V., para coadyuvar al desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.
7. Girar instrucciones sobre la realización de la documentación legal y administrativa, para coadyuvar en la integración de los contratos y convenios.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	27 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1.2.2. Subgerencia de Administración de Contratos

Objetivo.

Supervisar las actividades administrativas relacionadas con contratos y convenios, organizando el archivo de documentos, la atención de correspondencia y otras tareas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con el fin de garantizar la eficiencia operativa de la subgerencia en adquisiciones y compras directas.

Funciones.

1. Coadyuvar en los procesos de integración y análisis de contratos, para verificar que su contenido sea congruente con los compromisos establecidos y alineado con los objetivos institucionales.
2. Participar en negociaciones con clientes, proveedores y otras partes interesadas, para coadyuvar en la definición de los términos y condiciones contractuales de la organización.
3. Supervisar el seguimiento de plazos, entregas y pagos acordados, para garantizar el desarrollo adecuado de los contratos, mitigando riesgos y asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.
4. Verificar los cambios y modificaciones contractuales acordados, para garantizar la vigencia y cumplimiento de los acuerdos.
5. Identificar los riesgos asociados con los contratos desarrollando estrategias que mitiguen su impacto, con el fin de proteger los intereses de la Empresa.
6. Mantener relaciones sólidas con proveedores y otras partes contratantes, resolviendo disputas y problemas contractuales, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
7. Confirmar que se archiven los documentos relacionados a los contratos y acuerdos, para preservar los registros actualizados de todos los contratos agilizando su consulta y resguardo.
8. Atender las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	28 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.1.3. Gerencia de Compras

Objetivo.

Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar el suministro de estos en las cantidades y tiempo requeridos por las áreas de la Empresa.

Funciones.

1. Organizar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas, mediante la elaboración y/o revisión de la documentación, administrativa, teórica y legal, a fin de agilizar su adquisición durante el ejercicio fiscal.
2. Dirigir la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios de Tren Maya.
3. Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos de compra, para ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Reportar a la Dirección de Adquisiciones los procedimientos de compras consolidadas y contrataciones de bienes y servicios formalizados a través de contratos, para cargar la información en CompraNet, generando reportes que coadyuven a la toma de decisiones.
5. Proponer a la Dirección los lineamientos de los procedimientos de adquisiciones, en coordinación con los órganos normativos competentes, para diseñar los estatutos que regirán la integración, funciones y actividades de los comités y subcomités en materia de adquisiciones.
6. Atender las auditorías que se realicen en materia de adquisiciones, con el fin de solventar las recomendaciones y/u observaciones preventivas o correctivas determinadas por las autoridades competentes.
7. Implementar mecanismos que permitan diagnosticar las bases y términos establecidos en la elaboración de contratos, mediante la recopilación de información generada en el proceso de adjudicación, con el fin de garantizar que los contratos estén formulados conforme a las condiciones pactadas en cuanto a precio, forma de pago, plazos de entrega y características del objeto contratado.
8. Determinar los mecanismos de aplicación de deductivas, penas convencionales o rescisión de contrato, así como las directrices respecto a las fianzas aplicables a cada caso, para penalizar a los proveedores que incumplan con los términos pactados.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	29 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.1.3.1. Subgerencia de Comités y Subcomités

Objetivo.

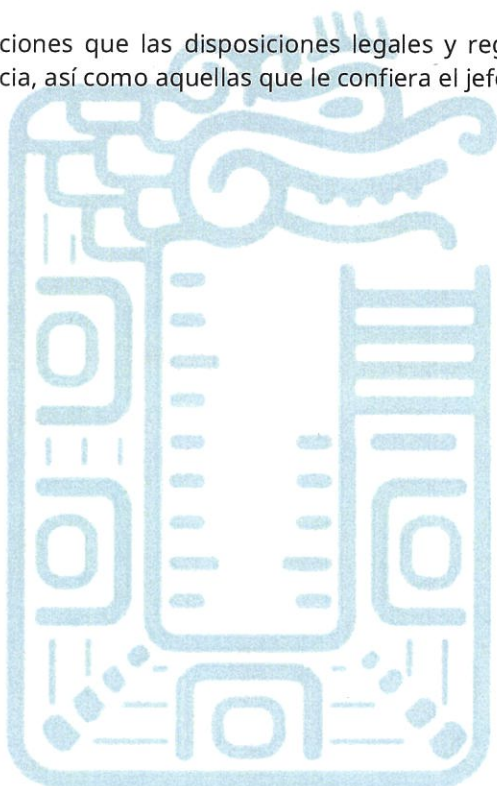
Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités y Subcomités en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con la normatividad vigente, para establecer las reglas de operación y las sesiones a celebrar por estos órganos colegiados.

Funciones.

1. Emitir los lineamientos de diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manuales y demás documentos administrativos aplicables, para asegurar el funcionamiento y desempeño de los comités y subcomités de la Empresa.
2. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias, para recibir la autorización de los procedimientos de contratación por parte del Comité.
3. Gestionar la integración y funcionamiento del Subcomité, determinando funciones y actividades a realizar conforme a sus atribuciones y facultades necesarias, para celebrar las sesiones correspondientes, autorizando y controlando todas las contrataciones.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios mediante invitación de cuando menos tres personas o bien por adjudicación directa.
5. Gestionar el calendario anual de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y Subcomité, con el fin de asegurar una planificación oportuna de las actividades.
6. Programar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, sometiendo los asuntos que se revisarán, para materializar las adquisiciones de la Empresa.
7. Vigilar la expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán en las sesiones, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, para integrar los expedientes que permitan resguardar la información.
8. Verificar las actas de las sesiones celebradas, para supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
9. Analizar los asuntos y documentos contenidos en las carpetas a tratar, así como los emitidos en el pleno de cada reunión, para dar cumplimiento a lo programado.
10. Revisar los acuerdos emitidos en cada reunión que sean de su competencia, con el fin de asegurar su ejecución, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos.
11. Informar los resultados de actuación, programación y casos de excepción relativos al procedimiento de licitación pública que envíen los subcomités, con el fin de ejecutar los acuerdos emitidos.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	30 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

12. Remitir al Comité o Subcomité la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, para facilitar la toma de decisiones y materializar los acuerdos emitidos.
13. Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de resultados de la actuación del Comité o de los Subcomités sobre los procedimientos que se lleven a cabo; así como el avance correspondiente del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para reportar a la superioridad el resultado del ejercicio.
14. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	31 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.1.3.2. Subgerencia de Procedimientos de Adquisición

Objetivo.

Supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la legislación aplicable, con el propósito de suministrar lo requisitado por las áreas de la Empresa garantizando la continuidad operativa.

Funciones.

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con los requerimientos de las Unidades Administrativas, para planear el ejercicio fiscal.
2. Gestionar los procedimientos de contrataciones de los bienes y servicios solicitados, a fin de proveer a las áreas los recursos necesarios garantizando el ejercicio de sus actividades.
3. Inspeccionar la elaboración de los instrumentos contractuales, convenios e instrumentos legales en materia de adquisición de bienes y servicios, a fin de garantizar que las contrataciones se lleven a cabo en condiciones aptas.
4. Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar que las decisiones tomadas favorezcan los intereses de la organización.
5. Supervisar la elaboración de los reportes trimestrales, para garantizar la disponibilidad de información sobre los procesos de adjudicación directa o por invitación a al menos tres personas.
6. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la materia, para adquirir bienes y servicios consolidados, así como la aplicación de los contratos.
7. Vigilar la integración de los documentos que conforman los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones de bienes y servicios, para resguardar la información y presentarla en las auditorías.
8. Establecer comunicación con diversas dependencias, Empresas y entidades paraestatales, para establecer un convenio de colaboración solicitado por las áreas requirentes que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.3.2. Dirección de Almacenes e Inventarios

Objetivo.

Dirigir los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad aplicable, para asegurar los niveles de existencias de los recursos en coordinación con las áreas involucradas de la Empresa.

Funciones.

1. Diseñar el programa anual de gestión de almacenes e inventarios, para establecer la logística de almacenamiento y distribución los bienes de la Empresa.
2. Administrar los procesos de almacenamiento de bienes instrumentales y de consumo, para garantizar el abastecimiento y la distribución de los recursos que requieran las Unidades Administrativas de la Empresa.
3. Implementar los procedimientos de levantamiento de inventarios mensuales, trimestrales y anuales de los bienes, para llevar un control de los recursos asignados a las unidades responsables.
4. Coordinar el Plan Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para determinar la baja de los bienes que han perdido su funcionalidad en la Empresa.
5. Establecer lineamientos y políticas de almacenamiento e inventarios, para proporcionar directrices sobre el manejo, resguardo y control de los bienes y recursos materiales de la Empresa.
6. Conducir los planes de seguridad en los almacenes de la Empresa, para proteger a los colaboradores en el lugar de trabajo, así como los bienes a su cargo.
7. Determinar las estrategias de mejora en las operaciones de los almacenes, para coadyuvar al cumplimiento de los distintos indicadores establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Servicios Generales.
8. Coordinar las acciones de la disposición de los bienes en desuso, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Bienes Muebles.
9. Dirigir las actividades descritas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro del ámbito de su competencia, con el fin de garantizar la operatividad de los almacenes e inventarios.
10. Validar los indicadores de desempeño referente a la rotación de inventarios, para detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento, determinando las acciones correctivas necesarias.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	33 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.2.1. Gerencia de Almacenes

Objetivo.

Coordinar los mecanismos de recepción, suministro y control en materia de almacenes, de conformidad a la normatividad vigente, para atender las necesidades de recursos materiales y bienes de las Unidades Administrativas del Tren Maya.

Funciones.

1. Dirigir los procesos de revisión de los bienes que entregan los proveedores a los almacenes, para asegurar que cumplan con las condiciones, cantidades y términos previstos en las órdenes de compra.
2. Coordinar los lineamientos relativos a la recepción y almacenamiento de bienes adquiridos y/o almacenados, para establecer la logística y control en la cadena de suministro.
3. Implementar mecanismos de distribución de los recursos y bienes que obran en el almacén, para atender las solicitudes que emitan las Unidades Administrativas.
4. Organizar la formulación y ejecución de los programas de aprovisionamiento, para asegurar el suministro de los recursos y bienes a las Unidades Administrativas Empresa.
5. Instrumentar medidas que auxilien a las diversas Unidades Administrativas en el proceso de requisición de recursos materiales, para establecer un mecanismo homogéneo respecto a la salida de los bienes de los almacenes.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales, para abastecer los almacenes con los bienes requisitados por las Unidades Administrativas.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	34 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.2.1.1. Subgerencia de Control de Almacenes

Objetivo.

Supervisar que el almacén de la Empresa cuente con los recursos materiales y bienes necesarios, con apego a la normatividad vigente en la materia, a fin de atender las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas.

Funciones.

1. Verificar que los bienes otorgados por los proveedores cumplan con las condiciones, cantidades y términos previstos en las órdenes de compra, para proceder a la recepción de los recursos.
2. Confirmar la recepción, almacenamiento, suministro y control de bienes adquiridos y/o almacenados, para contar con el registro actualizado de las existencias de productos en el almacén.
3. Coordinar el suministro de materiales solicitados por las diferentes áreas de la Empresa, para distribuir los insumos conforme a los mecanismos establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los programas de aprovisionamiento, para garantizar el funcionamiento de la cadena de suministro de los recursos materiales y bienes necesarios de la Empresa.
5. Corroborar la documentación relativa a la entrada y salida de bienes de los almacenes, para asegurar la fiabilidad del control de las existencias.
6. Informar a su jefe inmediato los requerimientos de recursos materiales, para gestionar el abastecimiento de los bienes solicitados por las Unidades Administrativas.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	35 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.2.1.2. Subgerencia de Sistema Institucional de Archivo

Objetivo.

Coordinar el proceso de gestión documental y administración de los archivos, de conformidad a la normatividad establecida en materia archivística, para contribuir en la organización y conservación de los documentos generados por las Unidades Administrativas.

Funciones.

1. Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo en colaboración con los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para elaborar los instrumentos de control y unificación de criterios de gestión documental.
2. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, para agilizar el acceso y la consulta de la información.
3. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para establecer los elementos de planeación, programación y evaluación de la gestión documental.
4. Verificar los procesos de valoración y disposición documental, con el fin de garantizar el ciclo vital del documento.
5. Revisar el proceso de digitalización de los documentos, para garantizar que la consulta de la información esté disponible, organizada, clasificada y conservada de manera digital.
6. Brindar asesoría técnica sobre la operación de los archivos, para atender las dudas que surjan en las Unidades Administrativas en materia de gestión documental.
7. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental, para fortalecer las habilidades archivísticas de los responsables de las áreas evitando la pérdida documental.
8. Confirmar con las Unidades Administrativas las políticas de acceso y conservación de los archivos, para mantener la disponibilidad de la información evitando el deterioro de los documentos.
9. Revisar los plazos de conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos, para garantizar el ciclo vital del documento evitando la saturación documental.
10. Verificar la transferencia de los archivos de concentración, históricos o baja documental, para conservar la documentación en su destino correspondiente.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.3.2.2. Gerencia de Recepción, Distribución y Mantenimiento

Objetivo.

Administrar los informes, registros y tarjetas de control de los recursos materiales y bienes muebles adquiridos o recibidos por la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para coadyuvar a mantener su vida útil, operacional y funcional de los bienes a través del mantenimiento correctivo y/o preventivo brindado por los proveedores.

Funciones.

1. Afianzar las gestiones realizadas a la Coordinación adscrita sobre los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los bienes muebles, vehículos, instalaciones y maquinaria, así como los servicios generales solicitados por las áreas de la Empresa, para contribuir a la conservación y extensión de la vida útil de los bienes.
2. Supervisar el proceso de baja de los bienes muebles obsoletos o inutilizados, con el fin de actualizar los inventarios asegurando que las Unidades Administrativas cuenten con bienes funcionales.
3. Coordinar el avalúo de los bienes de desecho de la Empresa, para gestionar ante el área competente los trámites sobre la baja de los recursos materiales obsoletos.
4. Gestionar la consolidación de solicitudes de bienes y servicios recibidas en la Coordinación, para realizar la dotación de bienes muebles, equipos, útiles de oficina y los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivos requeridos por las Unidades Administrativas.
5. Evaluar los procesos de recepción y entrega de los bienes muebles, equipos, útiles de oficina y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran las áreas que integran la Empresa, para verificar que se hayan realizado conforme a los programas de suministros establecidos por la Coordinación.
6. Determinar que la información contenida en las bitácoras, registros y evidencias documentales soportes respalde la recepción y entrega de los bienes resguardados, con el fin de generar reportes e informes que serán de utilidad en las revisiones y auditorías futuras efectuadas en la materia.
7. Confirmar que la información registrada en los vales de entrada y salida coincidan con las características físicas de los bienes, para gestionar el mantenimiento, reparación y/o sustitución de componentes ante las entidades correspondientes.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	37 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.2.2.1. Subgerencia de Recepción

Objetivo.

Consolidar los registros de los recursos materiales asignados, adquiridos y recibidos, en cumplimiento con la normatividad aplicable, con el fin de gestionar su resguardo y/o mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes de la Empresa ante las instancias competentes.

Funciones.

1. Analizar las gestiones realizadas ante la CGRMSG, relativas a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles, vehículos, instalaciones y maquinaria, así como a los servicios generales que solicitan las áreas que conforman la Empresa, para coadyuvar en la conservación y extensión del estado funcional y operativo de los bienes, maquinaria, equipo, e instalaciones de la Empresa.
2. Revisar las solicitudes de baja de bienes muebles obsoletos o fuera de uso en el servicio de la Empresa, con el propósito de emitir una opinión técnica sobre la disposición de los bienes reportados.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de dotación de bienes muebles, equipos y útiles de oficinas emitidas por las Unidades Administrativas, con el fin de proporcionar los recursos requisitados contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.
4. Supervisar la elaboración de los registros y evidencias documentales que respalden la recepción de los bienes entregados por los resguardantes y/o usuarios de los recursos materiales, para garantizar que la información generada esté soportada de acorde a lo establecido en la materia.
5. Verificar la elaboración de los vales de entrada de los recursos materiales, con el fin de garantizar que la información coincida con las características físicas de los bienes que ingresan al área a efecto de brindarle el mantenimiento, reparación y/o sustitución de componentes.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	38 de 60	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.2.2. Subgerencia de Entrega

Objetivo.

Supervisar las entregas a los resguardantes y/o usuarios de los recursos materiales con las composturas, reparaciones y/o mantenimientos efectuados por los proveedores de la Empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, para proporcionar bienes funcionales a las Unidades Administrativas o transferirlos al Almacén General.

Funciones.

1. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, vehículos, instalaciones y maquinarias efectuados por los proveedores correspondientes, para garantizar que los servicios solicitados se hayan realizado conforme a las instrucciones establecidas.
2. Inspeccionar de manera física y documental los reportes de los bienes muebles obsoletos, para realizar el trámite de baja de aquellos recursos materiales que hayan dejado de ser útiles en el servicio de la Empresa.
3. Revisar la entrega de los bienes muebles, equipos y útiles de oficina, así como los servicios que requieran las áreas, para verificar que se hayan realizado de conformidad a los programas de suministro establecidos por la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Supervisar la elaboración de los registros y evidencias documentales soportes sobre la entrega de los bienes a los resguardantes y/o usuarios de los recursos materiales, para garantizar que la información generada esté acorde a lo establecido en la materia.
5. Corroborar la elaboración de los vales de salida de los recursos materiales, para asegurar que la información coincida con las características físicas de los bienes que se entregan a los resguardantes o usuarios posterior a su reparación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.3.2.3. Gerencia de Inventarios

Objetivo.

Coordinar los procesos del inventario de los bienes muebles, inmuebles y equipo ferroviario, con apego a la normatividad vigente, para establecer el control, registro y disponibilidad de la existencia de los recursos de la Empresa.

Funciones.

1. Vigilar los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles, inmuebles y del inventario ferroviario del Tren Maya, para mantener el control de los bienes propiedad de la Empresa.
2. Dirigir procedimientos de registro de inventarios y destino final de los bienes muebles, inmuebles y del inventario ferroviario, para realizar el trámite de baja y/o solicitudes de nuevas adquisiciones.
3. Coordinar el Programa Anual de Actualización de Inventarios, para realizar la revisión física de los bienes muebles y la verificación de registro de los inmuebles y equipo ferroviario.
4. Supervisar los mecanismos de recepción de los bienes muebles, inmuebles e inventario ferroviario adquiridos por el Tren Maya, con el propósito de asegurar la distribución de los recursos obtenidos a las diferentes áreas.
5. Revisar la información que se presentará al Comité en materia de bienes e inventario ferroviario de la empresa, para contribuir en la toma de decisiones por parte de este organismo de acuerdo con el calendario de sesiones establecido.
6. Determinar el destino final de los bienes muebles y del inventario ferroviario que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no resulten útiles a la Empresa en el Programa Anual de Destino Final, con el fin de evitar la acumulación y a almacenamiento de bienes no útiles y obsoletos.
7. Proponer los procesos de donación, transferencia, permuta y/o dación en pago, y venta de bienes que ya no sean útiles a la Empresa, con el fin de someter al proceso de aprobación del Comité de bienes muebles e inmuebles garantizando el destino final de los recursos materiales obsoletos de la Empresa.
8. Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas en materia de abastecimiento de bienes muebles, inmuebles y equipo ferroviario, a fin de consolidar la provisión o actualización del mobiliario y equipo.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	40 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.2.3.1. Subgerencia de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo.

Supervisar el registro e identificación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para controlar la disponibilidad de las adquisiciones de la Empresa.

Funciones.

1. Verificar el registro de los movimientos por altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles del Tren Maya, para mantener actualizado el inventario de existencias.
2. Supervisar el registro de carga y descarga de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, para verificar la documentación relacionada con los reportes sobre el estado que guarda los recursos.
3. Revisar el proceso de cuantificación del inventario de los bienes, para asignar el número de control único y permanente a los recursos materiales muebles y efectuar el registro de los inmuebles.
4. Confirmar la ubicación e identificación de los bienes muebles mediante el número de control único y permanente, para corroborar la información integrada a la base de datos.
5. Aplicar visitas de inspección a los distintos inmuebles que conforman el Tren Maya, con base al calendario anual de actividades, para elaborar reportes que permitan mantener actualizada la información de los inventarios de bienes muebles.
6. Dirigir la revisión física de los bienes muebles y la verificación del registro de los inmuebles, para integrar el Programa Anual de Actualización de Inventarios.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	41 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.2.3.2. Subgerencia de Control de Inventario Ferroviario

Objetivo.

Supervisar el registro e identificación del inventario ferroviario, en apego a las disposiciones normativas vigentes, para asegurar la disponibilidad de los recursos en materia ferroviaria.

Funciones.

1. Verificar el registro de los movimientos por altas, bajas y transferencias de los bienes ferroviarios de Tren Maya, para mantener actualizado el inventario de existencias correspondiente.
2. Revisar el registro de carga y descarga de los recursos materiales ferroviarios, para garantizar la veracidad de la información contenida en los reportes de inventarios.
3. Supervisar el proceso de alta del inventario ferroviario, para asignar el número de control único y permanente a los recursos materiales obtenidos.
4. Comprobar la ubicación e identificación del inventario ferroviario mediante el número de control único y permanente, con el propósito de corroborar la información que se integra a la base de datos.
5. Aplicar visitas de inspección a los distintos inmuebles que conforman el Tren Maya, con base al calendario anual de actividades, para elaborar reportes del reajuste del inventario ferroviario manteniendo la información actualizada.
6. Dirigir la revisión y verificación física de los bienes ferroviarios, para integrar el reporte anual del cierre de inventario ferroviario.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	42 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.3. Dirección de Servicios Generales

Objetivo.

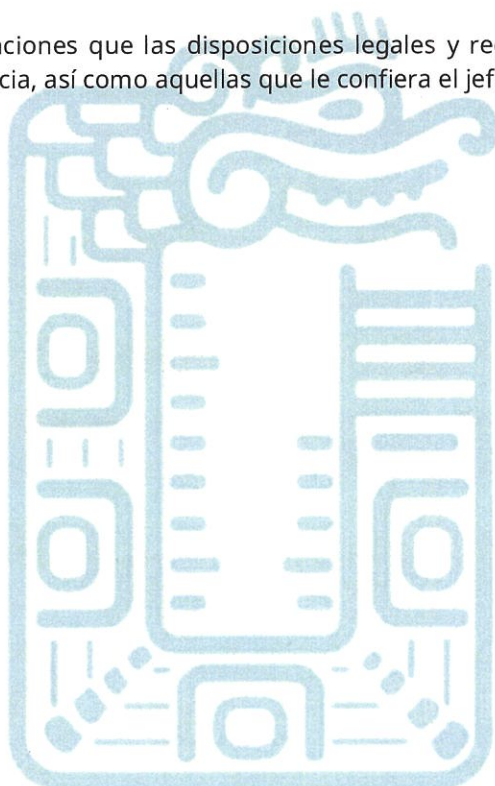
Coordinar los procedimientos de suministros de servicios generales de apoyo, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, para garantizar la conservación del patrimonio de la Empresa en el ejercicio de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas.

Funciones.

1. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para respaldar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y bienes muebles; su disposición final, servicios del parque vehicular y los servicios generales que requiera la Empresa.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios relacionados con el parque vehicular tales como el suministro de gasolina, diésel, lubricantes y aditivos; el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; el pago de derechos e impuestos; y el alta y baja de placas, con el propósito de mantener la operatividad y las condiciones de uso tanto de la Empresa como del parque vehicular.
3. Coordinar los servicios de limpieza, mensajería y paquetería, seguridad y vigilancia, telefonía, impresión y reproducción de materiales, asignación de vehículos, mantenimiento a bienes muebles y demás servicios de apoyo, con la finalidad de proveer bienes y servicios necesarios a las diferentes Unidades Administrativas que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.
4. Conducir las inspecciones físicas en las áreas que conforman la Empresa identificando los riesgos de los distintos muebles e inmuebles, para elaborar los planes de administración de seguros y recuperación de los importes en caso de siniestro que afecten al patrimonio de la Empresa.
5. Determinar los lineamientos del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos generados por las Unidades Administrativas, para asegurar el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad.
6. Dirigir los procesos de mantenimiento menor de bienes inmuebles, jardinería y fumigación, con la finalidad de mantener la funcionalidad y condiciones de uso de los edificios de la Empresa.
7. Organizar la integración de información estadística operativa derivada de la administración de contratos de servicios generales, consumos de combustibles, lubricantes y aditivos, cruces carreteros, suministro de papelería, pólizas de aseguramiento a bienes patrimoniales y de obra pública, para llevar el control de la información y documentación correspondiente.
8. Confirmar que el parque vehicular cuente con placas, tarjeta de circulación y seguro vehicular vigente, para garantizar que se encuentren en condiciones legales de circulación.

	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	43 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

9. Llevar a cabo los procedimientos de contratación y supervisión de la obra pública; mantenimiento mayor a edificios, así como servicios relacionados con la misma participando en Comité de Obras, para ejercer un control de la información en esa materia atendiendo las necesidades de la Empresa.
10. Planear la integración de necesidades del ejercicio fiscal siguiente y seguimiento de las contrataciones a través del Programa Anual de Adquisiciones y de la participación en los procedimientos de contratación, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los servicios e insumos necesarios que apoyen la operación de las Unidades Administrativas de la Empresa.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-HOM05-CGRMSG-2025	44 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.1. Gerencia de Gestión de los Servicios Generales

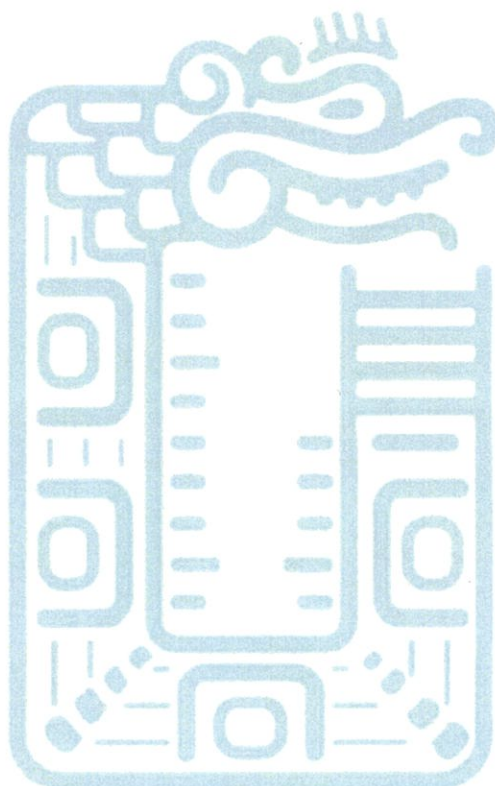
Objetivo.

Dirigir los procedimientos de servicios en materia de mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como suministro de servicios generales de apoyo que requieran las áreas internas, de conformidad con la normatividad vigente, para asegurar la prolongación de la vida útil y desempeño de los bienes.

Funciones.

1. Aplicar el programa anual de recursos materiales y servicios generales, para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y parque vehicular, así como la disposición final de los bienes muebles.
2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios relativos al parque vehicular tales como el suministro de gasolina y diésel, lubricantes y aditivos, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, el pago de derechos e impuestos y la gestión del alta y baja de placas, para tener el control de los contratos vigentes, manteniendo en funcionamiento el parque vehicular.
3. Actualizar el Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la Empresa, con el fin de determinar la viabilidad de la contratación de asesores externos en materia de seguros.
4. Gestionar los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, así como el apoyo a los sistemas de comunicación, impresión, reproducción de materiales, transporte, mensajería y parque vehicular, para garantizar los servicios que requiere la Empresa y asegure su funcionamiento.
5. Atender los contratos de servicios de limpieza integral y de fumigación de los inmuebles de la Empresa, a fin de proporcionar espacios limpios y seguros que permitan establecer condiciones óptimas de trabajo.
6. Conducir las inspecciones físicas en las distintas áreas de la Empresa, para identificar los riesgos de los distintos muebles e inmuebles, recuperando los importes por siniestro que afecten al patrimonio de esta Entidad.
7. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de telefonía, recolección, envío y entrega de mensajería y paquetería nacional e internacional de las Unidades Administrativas, para proporcionar a los trabajadores las herramientas necesarias que coadyuven al cumplimiento de sus actividades.
8. Monitorear el servicio de fotocopiado, escaneo e impresión, para contribuir al cumplimiento de las medidas de austeridad establecidas.
9. Dirigir los servicios de mantenimiento de bienes muebles que sean solicitados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de prolongar la vida útil de los recursos materiales.

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



 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	46 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.1.1. Subgerencia de Mantenimiento de Mobiliario

Objetivo.

Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el fin de mantener en óptimas condiciones los recursos de la Empresa.

Funciones.

1. Supervisar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos del mobiliario de la Empresa, para garantizar que se cumpla el programa de mantenimiento establecido.
2. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, para disponer de equipos y materiales que estén en condiciones de aprovechamiento.
3. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario a cargo de las áreas usuarias, para corroborar la prolongación de la vida útil de los mismos.
4. Coadyuvar en la ejecución de actividades establecidas por el comité de bienes muebles, para proponer acciones de mejora y mantenimiento de los recursos materiales.
5. Coordinar el movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina cuando sea requisitado por las áreas de la Empresa, para asegurar el abastecimiento y cuidado de los recursos materiales.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiere el jefe inmediato.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	47 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.1.2. Subgerencia de Seguros y Fianzas

Objetivo.

Dirigir la integración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para cubrir los riesgos y obligaciones en las que incurra la Empresa.

Funciones.

1. Coordinar los estudios y presentaciones en materia técnico-actuarial, para confirmar las operaciones de los sectores asegurador y afianzador de la Empresa.
2. Actualizar la información estadística del sector asegurador y afianzador en los diferentes sistemas estadísticos de seguros, para brindar la información necesaria en el desarrollo de los diversos estudios.
3. Revisar las sanciones y medidas de apremio aplicables por infracciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como de otras disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar al cumplimiento de los instrumentos normativos.
4. Seleccionar las coberturas y condiciones que amparen contra los daños que sufran los bienes patrimoniales, para salvaguardar los intereses de la Empresa ante cualquier riesgo que pueda estar expuesta.
5. Supervisar la aplicación de las condiciones y coberturas de las pólizas de seguro, para asegurar el cobro de las indemnizaciones por siniestros, dando seguimiento a las reclamaciones que se presenten.
6. Verificar los pagos efectuados a las aseguradoras, así como las altas, bajas y modificaciones que se realicen con los montos y condiciones acordados, para atender los compromisos contraídos en los contratos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	48 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.1.3. Subgerencia de Proveeduría de Servicios y Apoyo Logístico

Objetivo.

Conducir la provisión de los servicios mediante la aplicación de procedimientos, políticas y normas de operación, de conformidad con las disposiciones legislativas vigentes de la materia, para mantener el funcionamiento de las instalaciones y bienes durante el desempeño de las actividades administrativas de la Empresa.

Funciones.

1. Revisar el cumplimiento del contrato de servicio de recolección, envío y entrega de mensajería y paquetería nacional e internacional de las Unidades Administrativas, para garantizar el desarrollo de las funciones de las áreas que integran a la Empresa.
2. Verificar la aplicación de manuales y normas necesarios en la proveeduría de servicios, para establecer el control de los bienes muebles y adquisiciones.
3. Supervisar el trámite de pagos por servicios a los proveedores de la Empresa, para cumplir con las obligaciones que contraiga la Entidad.
4. Coordinar los servicios de apoyo administrativo requeridos en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento, para contar con insumos y equipos que permitan el logro de las metas, funciones, y objetivos de la Empresa.
5. Asegurar el servicio de limpieza en las diversas edificaciones de la Empresa, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de Tren Maya, S.A. de C.V.
6. Proporcionar los servicios de fotocopiado, escaneo e impresión en apego a las medidas de austeridad y racionalidad, para coadyuvar en la operatividad de las Unidades Administrativas.
7. Inspeccionar el seguimiento de los diversos contratos de prestación de servicios, para establecer controles que permitan la atención de las necesidades de las áreas administrativas.
8. Gestionar el suministro de servicios y materiales requeridos por las Unidades Administrativas, para proporcionar los insumos necesarios.
9. Coadyuvar en la logística de los eventos de trabajo, difusión, cultural y social que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas establecidos.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TSIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	49 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.2. Gerencia de Gestión Vehicular

Objetivo.

Implementar lineamientos sobre el uso y control del parque vehicular propiedad de la Empresa, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para proteger los bienes patrimoniales que se encuentran en resguardo.

Funciones.

1. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Ejecución, para integrar la información correspondiente a la gestión vehicular.
2. Coordinar las dispersiones de combustible del parque vehicular de la Empresa, para brindar el insumo requisitado por las Unidades Administrativas.
3. Controlar el proceso de contratación de seguros correspondiente al parque vehicular de la Empresa en coordinación con el área competente, para proteger los elementos de transporte ante siniestros que se presenten.
4. Dirigir el proceso de abastecimiento de combustibles Magna, Premium y Diésel con los proveedores autorizados, para dotar al parque vehicular de los insumos correspondientes que garanticen su movilidad.
5. Entregar la comprobación general del combustible adquirido y utilizado al titular de la coordinación, para presentar la información a la Coordinación General de Finanzas.
6. Gestionar la expedición de placas y permisos ante las instituciones correspondientes, para garantizar el tránsito del parque vehicular dentro del marco legal aplicable.
7. Concertar los servicios de mantenimiento preventivo del parque vehicular, para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento y mantener la operatividad de los vehículos con los que cuenta la Empresa.
8. Revisar las facturas que amparen las reparaciones del parque vehicular, para remitir la información correspondiente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
9. Asegurar la elaboración de bitácoras sobre el uso de los elementos de transporte de la Empresa, para gestionar el mantenimiento correctivo o preventivo de las unidades vehiculares al área competente.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TSIIMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	50 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.2.1. Subgerencia de Administración Vehicular

Objetivo.

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos respecto al uso y control de los vehículos de la Empresa, de conformidad con la legislación aplicable, para garantizar su asignación, resguardo y responsabilidad de su observancia.

Funciones.

1. Coordinar la asignación de monederos electrónicos individuales, para administrar el suministro de combustible.
2. Conciliar los reportes mensuales de consumo de combustible por medio del Procedimiento Sistemático Operativo con las áreas usuarias, para garantizar la comprobación de los recursos utilizados.
3. Gestionar los trámites de pago ante la Coordinación General de Finanzas por el consumo mensual de combustible, a través de la plataforma del proveedor, para programar los compromisos de pago a terceros en los plazos establecidos.
4. Contribuir en la estimación y programación del consumo anual de combustible que se contratará mediante el consolidado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con una proyección aproximada del suministro de combustible en el ejercicio siguiente.
5. Actualizar la base de datos con el Número de Identificación Personal y tarjeta asignada, para identificar a qué vehículo le corresponde cada monedero.
6. Suministrar la información necesaria en las auditorías administrativas y/o fiscalizadoras en su caso, con el propósito de cumplir con los requerimientos solicitados de los órganos fiscalizadores.
7. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos que conforma el parque vehicular, para garantizar el control de la flotilla.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	51 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.2.2. Subgerencia de Proveeduría Vehicular

Objetivo.

Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios del parque vehicular de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos, para mantener actualizado el inventario con base en los resguardos presentados por las áreas.

Funciones.

1. Dirigir la asignación de los vehículos requisitados por las áreas de la Empresa, para garantizar la disponibilidad y uso de las unidades.
2. Programar los servicios de mantenimiento de los vehículos que integran la flotilla de la Empresa, con la finalidad de prolongar la vida útil de los equipos de transporte.
3. Organizar la asignación de los cajones de estacionamiento, para proporcionar el espacio requisitado por los colaboradores de la empresa garantizando el resguardo de los vehículos.
4. Realizar la asignación de vehículos al personal comisionado fuera de su centro de trabajo, para proporcionar el medio de transporte que se requiera en el desempeño de las tareas que les fueron encomendadas.
5. Proporcionar la información necesaria en materia de auditorías administrativas y/o fiscalizadoras en su caso, para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores.
6. Ratificar la comprobación por el uso de los medios de transporte de la Empresa presentada por las áreas administrativas, para proporcionar la información al Titular de la Coordinación y su posterior autorización.
7. Resguardar los duplicados de las llaves del parque vehicular, con el propósito de garantizar su disponibilidad en caso de extravío, facilitando la gestión y control de los vehículos, y previniendo inconvenientes operativos.
8. Concretar las revistas vehiculares de la flotilla de la Empresa, para verificar el estado físico y mecánico de las unidades previniendo fallas que puedan afectar su funcionamiento.
9. Verificar que los vehículos propiedad de la Empresa no cuenten con multas, para garantizar que los colaboradores puedan desempeñar sus labores sin enfrentar consecuencias jurídicas.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	52 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

1.4.3.3.3. Gerencia de Control Inmobiliario, Obra Pública y Contratos

Objetivo.

Coordinar los procedimientos de contratación sobre la ejecución de obra pública, en cumplimiento con la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar el control y supervisión de los inmuebles de la Empresa.

Funciones.

1. Validar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública, para planificar las tareas de construcción de obras dentro del periodo determinado.
2. Gestionar la ejecución de investigación de mercado sobre contratistas, con la finalidad de obtener diferentes precios de proveedores nacionales e internacionales que efectúen las obras públicas.
3. Garantizar que las solicitudes de obras públicas cumplan con los criterios técnicos y jurídicos, con el fin de obtener la autorización del recurso correspondiente destinado a la ejecución y verificación de la obra.
4. Consolidar la integración de los casos y solicitudes en materia de control inmobiliario, obra pública y contratos, para someter a la aprobación del Comité de Obras.
5. Coordinar el procedimiento de contratación en materia de obra pública, con la finalidad de validar que los procesos se apeguen a los lineamientos establecidos.
6. Verificar el seguimiento y desarrollo de la obra a través del personal capacitado, con el propósito de garantizar que la ejecución y los avances reales se realicen conforme a lo establecido en contratos.
7. Evaluar los términos contractuales con los contratistas, para determinar los lineamientos en materia de control inmobiliario y obra pública.
8. Dirigir las acciones jurídicas y administrativas necesarias en materia de control inmobiliario, para garantizar el funcionamiento continuo de los inmuebles.
9. Orientar las acciones de seguridad e higiene con el área competente en cada inmueble, para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	53 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.3.3.1. Subgerencia de Control de Información PAOP y Gestión Inmobiliaria

Objetivo.

Consolidar la información recabada en materia de gestión inmobiliaria, en cumplimiento a la legislación aplicable, para elaborar el Programa Anual de Obra Pública atendiendo las necesidades de la Empresa.

Funciones.

1. Coordinar con las áreas de la Empresa los requerimientos de construcción de obras, con la anticipación necesaria, a fin de integrar el expediente técnico y su presentación ante el comité correspondiente.
2. Recopilar la información relacionada con la administración y realización de obra pública en la Empresa, para elaborar el Programa Anual de Obra Pública, identificando las necesidades de cada área.
3. Convocar a sesión a los miembros del Comité de Obras Públicas, haciéndoles llegar previamente la carpeta de acuerdos, con el propósito de asegurar su asistencia a la reunión e informar los puntos a desahogar.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas la justificación de la gestión inmobiliaria de su competencia, para recopilar la información concentrando los asuntos a tratar en el Comité de Obras.
5. Inspeccionar el estado físico de cada inmueble de la Empresa, para asegurar que cumpla con las medidas de seguridad correspondientes y se encuentren en óptimas condiciones.
6. Dar seguimiento a la situación legal y administrativa de cada inmueble, con el fin de garantizar el cumplimiento de la regulación correspondiente.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

1.4.3.3.2. Subgerencia de Contrataciones de Obra Pública

Objetivo.

Dirigir los procedimientos de contratación en materia de obra pública, en cumplimiento con la legislación aplicable, para proporcionar espacios adecuados a las áreas de la Empresa que faciliten el desempeño de sus funciones.

Funciones.

1. Verificar que los procedimientos de contratación de obra pública se apeguen a los lineamientos legales establecidos, para asegurar que cada uno cuente con la suficiencia presupuestal y los anexos técnicos y administrativos, así como su difusión en la plataforma CompraNet.
2. Supervisar el proceso de contratación de obra pública, desde la publicación, junta de aclaraciones, presentación de proposiciones hasta la emisión de los fallos correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
3. Analizar los resultados obtenidos de las estimaciones presupuestarias correspondientes a cada proyecto, para elaborar reportes que sustenten la retribución por la ejecución de la obra pública.
4. Dar seguimiento a los contratos de servicios relacionados con obra pública, a fin de mantener control de los techos presupuestales.
5. Monitorear los contratos de servicios relacionados con obra pública, con el fin de asegurar que se cumplan los criterios de eficacia, eficiencia, calidad y precio.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	55 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

1.4.3.0.1. Gerencia de Investigación de Mercado

Objetivo.

Dirigir los procesos de investigación de mercado que sean requisitados por las Unidades Administrativas, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos en la materia, para obtener diferentes fuentes de información sobre las propuestas de proveedores, asegurando que ofrezcan productos y servicios acorde a las especificaciones técnicas y administrativas de las áreas requerientes.

Funciones.

1. Organizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, para proponer a la superioridad los tipos de contratación que se manejarán en CompraNet.
2. Dirigir los estudios de mercado sobre la adquisición de bienes y servicios de la Empresa conforme a los tiempos establecidos, para proporcionar información referente a proveedores que coadyuve a la toma de decisiones a las áreas requerientes.
3. Presentar a la superioridad el estado que guarda las investigaciones realizadas, con la finalidad de dar a conocer los avances obtenidos o, en su caso, los retrasos que pudieran presentarse en dichas investigaciones.
4. Coordinar la elaboración del FO-CON-05, con el fin de verificar que los cálculos preliminares incluyan la información técnica y económica necesaria.
5. Implementar estrategias que permitan optimizar la búsqueda de proveedores, para desarrollar una capacidad de respuesta pronta y expedita atendiendo a los requerimientos de las áreas de la Empresa.
6. Verificar que la investigación de mercado se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos que correspondan, para garantizar la integración de los procedimientos.
7. Gestionar el proceso de auditorías efectuadas por las autoridades fiscalizadoras en el área de competencia, con el propósito de atender las observaciones y/o recomendaciones previniendo sanciones administrativas y/o penales.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	56 de 60	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			

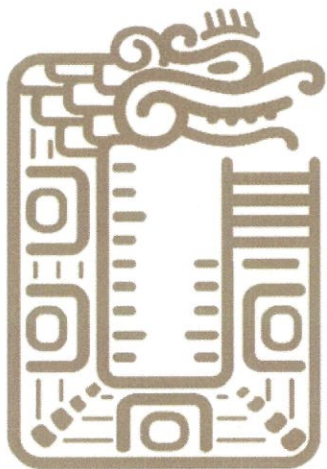
1.4.3.0.1.1. Subgerencia de Investigación de Mercado

Objetivo.

Supervisar los procesos de investigación de mercado, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para reportar a las áreas requirentes los resultados que coadyuven a la toma de decisiones.

Funciones.

1. Implementar mecanismos que permita mantener actualizada la cartera de proveedores, con la finalidad de contar con sus registros, clasificándolos por tipo de servicio o adquisición que coadyuven al inicio del mercadeo en atención a las solicitudes de las áreas requirentes.
2. Desarrollar estrategias de diversificación de proveedores, para identificar distribuidores alternativos que ofrezcan productos o servicios que garanticen la relación costo-beneficio.
3. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen en tiempo y forma, a fin de resguardar la información generada y mantenerla disponible al momento de atender requerimientos de auditorías internas y/o externas.
4. Constatar que los procesos de investigación de mercado cuenten con información veraz y oportuna, para coadyuvar al análisis de los resultados obtenidos y la toma de decisiones.
5. Validar que todos los procedimientos se encuentren registrados en la plataforma CompraNet, para facilitar su revisión y acceso por parte de los oferentes y otras partes interesadas.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VII. GLOSARIO

51

VII. Glosario

AAyS: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción II, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permite al Consejo de Administración otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Administración de Inventarios: Conjunto de procedimientos para la planificación, control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, asegurando su adecuada disponibilidad, conservación y resguardo.

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

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien o un servicio.

Almacén: Espacio físico destinado a la recepción, resguardo, distribución y control de bienes y materiales adquiridos para las operaciones de la Empresa.

Alta de Bienes: Procedimiento mediante el cual un bien mueble o inmueble es incorporado al inventario de la Empresa, asignándole un número de control y registrando su información en los sistemas correspondientes.

Arrendamiento: Acción de arrendar, ceder o adquirir por precio, el goce o aprovechamiento temporal de los bienes muebles o inmuebles.

Asignación de Bienes: Proceso mediante el cual se otorga la responsabilidad de un bien a una unidad administrativa o persona dentro de la Empresa.

Baja de Bienes: Proceso mediante el cual un bien mueble o inmueble es retirado del inventario por obsolescencia, deterioro o inutilidad, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.

Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Bienes Inmuebles: Propiedades o activos fijos no trasladables que forman parte del patrimonio de la Empresa.

Bienes Muebles: Objetos físicos, tangibles y trasladables que forman parte del patrimonio de la Empresa y son utilizados en sus operaciones.

CGRMSG: Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Comité de Bienes Muebles: Órgano colegiado encargado de autorizar las altas, bajas, transferencias y enajenaciones de bienes muebles, conforme a la normativa aplicable.

CompraNet: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	I-MOE-H0M05-CGRMSG-2025	58 de 60	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

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

Disposición Final de Bienes Muebles: Proceso mediante el cual se determina el destino de los bienes muebles en desuso, que puede incluir su reasignación, donación, venta, destrucción o reciclaje.

Fallo: Documento emitido con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público y a su Reglamento, por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones donde a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas, así como aquellos que resultaron adjudicados con los contratos y pedidos. Este documento puede modificarse en acta pública o por oficio de invitación a los proveedores; en el caso de la primera alternativa, deberá asentarse y formalizarse.

FO-CON-05: Es un formato que se utiliza para identificar bienes, arrendamientos o servicios en el contexto de adquisiciones en el sector público en México. Este formato simplifica y estandariza los procesos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Función: Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

Inventario: Registro detallado y actualizado de todos los bienes en existencia de la Empresa.

Inventario Ferroviario: Registro de bienes muebles especializados utilizados en la operación, mantenimiento y construcción del Tren Maya, tales como rieles, balasto, durmientes y equipamiento ferroviario.

Investigación de Mercado: Proceso que consiste en recopilar, analizar e interpretar información de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mercado respecto de los bienes y/o servicios objeto de la contratación para tomar decisiones informadas para la elección del procedimiento de contratación que ofrezca las mejores condiciones a la Empresa.

Levantamiento de Inventario: Proceso de verificación física de los bienes muebles e inmuebles registrados en el sistema, con el objetivo de conciliar su existencia real con los registros administrativos.

Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, o cualquier proyecto del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Mantenimiento Correctivo: Reparaciones y ajustes realizados a los bienes muebles e inmuebles cuando presentan fallas o deterioro, con el objetivo de restablecer su funcionalidad.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de acciones periódicas realizadas sobre los bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar su operatividad y prolongar su vida útil.

Plan Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles: Documento que define el destino de los bienes en desuso, garantizando su manejo conforme a la normatividad.

Procedimiento de Contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proveedor: Persona física o moral que celebre pedidos administrativos en su carácter de vendedor de bienes o prestador de servicios.

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

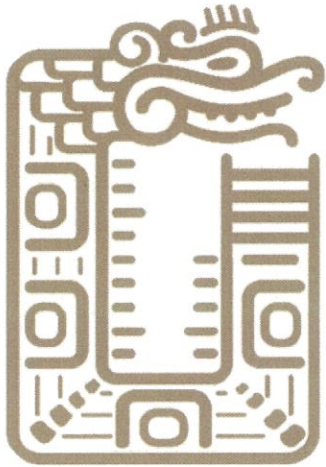
Recepción de Bienes: Procedimiento mediante el cual los bienes adquiridos son ingresados al almacén, a través de la verificación y registro en el sistema de control de inventarios.

Rotación de Inventario: Indicador que mide la frecuencia con la que los bienes de consumo y materiales son utilizados y reemplazados dentro del almacén.

Servicios: Acciones o actividades que satisfacen necesidades específicas de las personas o Empresas a través de productos intangibles.

Sistema de Control de Inventarios: Plataforma tecnológica utilizada para gestionar y registrar en tiempo real las altas, bajas, movimientos y estado de los bienes muebles e inmuebles.

Subcomité: Subcomité encargado de la revisión de bases de licitación, convocatorias y en su caso de bases de invitaciones o cualquier otro que se cree al interior del proceso de licitación.



**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

VIII. FIRMAS

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. It appears to be a stylized, cursive mark.

VIII. Firmas

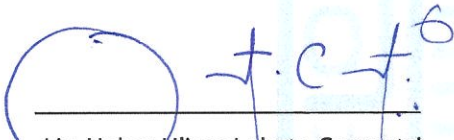
Transitorios.

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

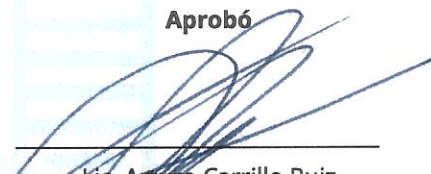
SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser reformado o abrogado, derivado de modificaciones a la estructura organizacional; Manual de Organización General o cualquier instrumento jurídico que lo regule.

En la Ciudad de Mérida Yucatán, a los 21 días del mes de julio del dos mil veinticinco.

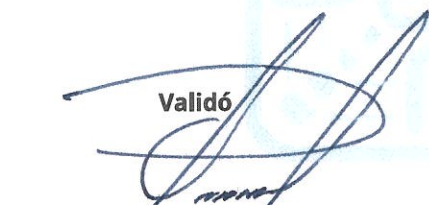
Elaboró


 Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi
 Director de Adquisiciones.

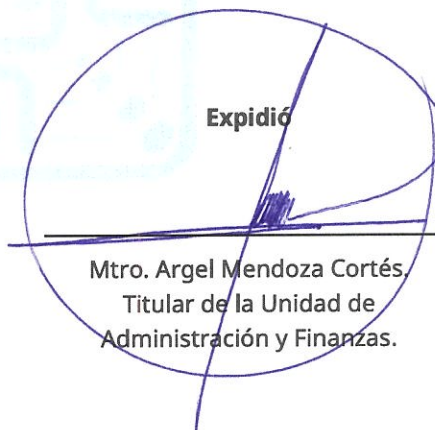
Aprobó


 Lic. Arturo Carrillo Ruiz
 Coordinador General de Recursos
 Materiales y Servicios Generales.

Validó


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

Expidió


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